マックスタイムレコーダ　タイムロボ

ER-201S/PC

取扱説明書

- ご使用前に必ずこの取扱説明書をお読みください。
- この取扱説明書と保証書は必ず保管してください。
- 本書の内容の一部または全部を無断で転載する事は禁じられています。
- 本書の内容に関しては、将来予告なしに変更することがあります。

はじめに

この度はマックス　タイムレコーダER-201S/PCをご購入いただき誠にありがとうございます。
ご使用の前に本取扱説明書をよくお読みの上、正しくお使いください。

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協会（VCCI）の基準に基づくクラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。取扱説明書に従って正しい取り扱いをしてください。

- 本書の内容は将来予告なしに変更することがあります。
- 本書の内容の一部または全部を無断で複写、転載することは禁じられています。
- 本書の内容は万全を期して作成いたしましたが、万一不審な点や誤りなどお気付きのことがございましたらご連絡ください。
- 万一、本機を使用したこと、および故障・修理などによりデータが消えたり変化したことで生じた損害や逸失利益、または第三者からのいかなる請求につきましても、弊社では、一切責任を負えませんので、あらかじめご了承ください。

目次

安全にお使いいただくために

この取扱説明書および商品は、商品を安全に正しくお使いいただくためにいろいろな表示を使用しています。その表示と意味は次のようになっています。

⚠警告	取扱いを誤った場合、使用者が死亡または重傷を負う可能性が想定され、絶対に行ってはいけないことが書いてあります。
⚠注意	取扱いを誤った場合、使用者が障害を負う可能性が想定され、絶対に行ってはいけないことや、物的損害のみの発生が想定され、絶対に行ってはいけないことが書いてあります。また、作成したデータが消失する可能性があり、絶対に行ってはいけないことが書いてあります。

お願い　本機が故障し修理が必要になることが想定される操作や、現状復帰するためにリセットなどの操作が必要になるので絶対に行ってはいけないことが書いてあります。

操作上のポイントおよび知っていると便利なことが書いてあります。

説明のページが異なる場合に参照するところが書いてあります。

表示について

⃠	「してはいけないこと」を意味しています。 この記号の中や近くの表示は具体的な注意内容です。
△	「気をつけるべきこと」を意味しています。 この記号の中や近くの表示は具体的な注意内容です。
●	「しなければいけないこと」を意味しています。 この記号の中や近くの表示は具体的な注意内容です。

⚠警告

	● 本機は絶対に**分解または改造しない**でください。火災、感電、故障の原因になります。
	● **本機の内部に指、ペン、針金などの異物を差し込まない**でください。本機が故障したり、火災、感電の原因になります。 ● 電源は直接コンセントからとり**タコ足配線はしない**でください。火災の原因になります。 ● **電源コードの上に重いものを絶対にのせない**でください。電源コードに傷がついて火災や感電の原因になります。 ● **傷がついたり、いたんだりした電源コード、ケーブルは使わない**でください。火災・感電・故障の原因になります。 ● **濡れた手で電源プラグを抜き差ししない**でください。感電の原因になります。 ● **水、薬品などが機械にかからないようにしてください。**故障や感電の原因になります。
	● **電源はAC100V専用コンセントを使用**してください。 100V以外の電源を使用すると本機が故障したり火災、感電の原因になります。
	● **万一内部に水などが入った場合は電源プラグをコンセントからすぐに抜いて**販売店に修理をご依頼ください。そのまま使用すると本機が故障したり、火災、感電の原因になります。
	● **故障のまま本機を使わない**でください。煙が出ている、変な音やにおいがするなど、故障状態のまま使用すると火災、感電の原因になります。すぐに電源プラグをコンセントから抜いて販売店に修理をご依頼ください。

⚠注意

	● **大きな容量を必要とする機器**(冷暖房機器、冷蔵庫、電子レンジ、OA機器等)と**コンセントは共用しない**でください。電圧が下がり本機が誤動作する可能性があります。 ● **紙や布を本機の上にかぶせたり置いたりしない**でください。火災や故障の原因になります。 ● データの出力もしくは読み込み中に、**振動や衝撃を与えたり、メモリカードを取り出さないでください。**故障やデータ破壊の原因になります。
	● **プリンタヘッドには絶対にさわらない**でください。印字直後のプリンタヘッドは高温になっており、やけどの原因になります。
	● 連休等で**長期間ご使用にならないときは、**安全のために**必ず電源プラグをコンセントから抜いて**ください。 ● **設置場所を移動するときは、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行って**ください。電源プラグをつないだまま移動させるとコードが傷つき、火災、感電の原因になります。 ● **インクリボンの交換の際には、必ず電源プラグを抜いて**ください。本機が不意に動作した時、けがの原因になります。 ● **壁への取り付け作業を行う際には、必ず電源プラグを抜いて**ください。本機が不意に動作した時、けがや故障の原因になります。
	● **電源プラグは定期的に清掃してください。**長い間にホコリなどがたまり、火災や故障の原因になります。 ● 電源プラグを抜くときは、**電源コードを引っ張らずに必ず電源プラグを持って抜いてください**。コードが破損して火災や感電の原因になります。 ● インクリボンの交換の際、万一、**指や体にインクが付着した場合は、すぐに石鹸水で洗い流して**ください。
	● 本機は**必ず水平に設置して**ください。ぐらついた台の上や傾いた所など、不安定な場所に設置しないでください。倒れたり台から落ちたりして、けがや故障の原因になります。 ● **壁に掛けて使用するときは、本機の重さを十分支えられる壁にしっかりと固定してください**。落ちたりして、けがや故障の原因になります。
	● **本体カバーの開閉時には手等をはさまないように注意してください。** ● **本機を移動させる時は、必ず本体カバーを閉め、本体底部を持って運んでください。**落下等でけが、故障の原因になります。
	● **メモリカードやパソコンに保存した内容は、永久的な保存はできません。**故障、修理などに起因するデータ消失による損害、ならびに逸失利益については、責任を負いかねます。予めご了承ください。

使用上の注意

機械のトラブルを避けタイムレコーダの故障を未然に防止するために、下記の事項を必ず守ってください。

● タイムレコーダの汚れを落とす際には、乾いた柔らかい布で拭いてください。
　有機溶媒(アルコール、ベンジン、シンナーなど)や濡れ雑巾などは使用しないでください。
　タイムレコーダが変形したり、変色することがあります。
● トラブルの原因になりますので、次のような場所では使用および保管はしないでください。
　・直接日光の当たる場所やヒーターなどの熱源に近い場所
　・ホコリや湿度の多い場所
　・振動や衝撃の加わる場所
　・温度が0℃以下、40℃以上になる場所での使用
　・温度が-20℃以下、60℃以上になる場所での保管
　・結露する場所
　・ゴキブリなどがいる場所
● 落としたり、ぶつけたりして、強い衝撃を与えないでください。
● 専用タイムカード「ER-Sカード」以外は使えません。また、折れ曲がったり、破れたり、濡れたカードは絶対に使用しないでください。
● インクリボンは必ず「ER-IR101」をご使用ください。
● カードの横のパンチ穴をふさいだり、破損させたりしないでください。タイムレコーダは、タイムカードのパンチ穴を読みとって印字欄を決定します。
● タイムカードを強く押し込んだり、印字中に抜いたりしないでください。カードは自動的に引き込まれ、自動的にもどります。
● タイムカードに付箋紙やクリップなどを付けたまま使用しないでください。タイムレコーダの内部に入り故障の原因になります。
● タイムカードにラベルライターなどで作成したラベルシールを貼って使用しないでください。センサが誤動作してカード情報を正しく読み込めなくなったり印字位置がずれたりします。
● 付属のメモリカードおよびメモリカードリーダーは、マックスタイムレコーダおよび付属勤怠管理ソフト「楽々勤怠」専用です。他の機器でご使用になった場合の動作は保証いたしませんのであらかじめご了承ください。

本書の見かた

操作手順

説明している順序で操作してください。

操作ボタン

操作するボタンを表しています。

ディスプレイ

操作に沿ったディスプレイの表示を表しています。

▶ 本書の表記について

本書では以下の記号を使用しています。

お願い	タイムレコーダが故障し修理が必要になることが想定される操作や、現状復帰するためにリセットなどの操作が必要になるので絶対に行ってはいけないことが書いてあります。
メモ	操作上のポイントおよび知っていると便利なことが書いてあります。
参照	説明のページが異なる場合に参照するところが書いてあります。

『楽々勤怠オンラインマニュアル』の見かた

タイムレコーダの各種設定や勤怠管理などを効率よく行っていただくため、本製品には勤怠管理ソフト「楽々勤怠」が付属しています。
「楽々勤怠」は、同梱の「楽々勤怠」CD-ROMに収録されており、お使いのパソコンにインストールしてご利用いただくことが可能です
また、「楽々勤怠」をインストールすると、お使いのパソコンで『楽々勤怠オンラインマニュアル』(PDF形式)をご覧いただけるようになります。本書の説明で分からない点やより詳しい説明が必要な場合に『楽々勤怠オンラインマニュアル』を参照してください。

参照

インストール方法⇒「「楽々勤怠」をインストールする」(29ページ)

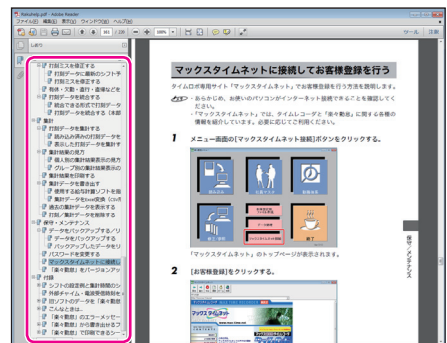
『楽々勤怠オンラインマニュアル』を参照するには、以下の手順で操作してください。

メモ

『楽々勤怠オンラインマニュアル』を参照するには、お使いのパソコンにPDFファイル閲覧ソフト(Adobe Reader)がインストールされている必要があります。
お使いのパソコンに「Adobe Reader」がインストールされていない場合は、同梱の「楽々勤怠」CD-ROMに収録されている「Adobe Reader」をインストールしてください。また、インターネットをご利用いただける場合には、アドビ システムズ社サイトの下記URLより「Adobe Reader」を入手可能です。
http://get.adobe.com/jp/reader/

1 デスクトップ上にある「楽々勤怠マニュアル」アイコンをダブルクリックしてください。

「Adobe Reader」が起動し、『楽々勤怠オンラインマニュアル』が開きます。

2 画面左側の目次(しおり)の項目をクリックしてください。

クリックした項目の該当ページに切り替わります。

第1章

本製品をご使用になる前に

タイムロボの概要など、本製品をご使用になる前に知っておいていただきたいことについて説明します。

章 目次

タイムロボの概要

タイムロボの概要について説明します。

タイムレコーダ

タイムカードを挿入するだけで、通常のご使用ではボタン操作は不要なタイムレコーダです。印字する段や印字欄は自動的に選択されます。出勤など打ち忘れて退勤するときはボタン操作で印字欄を指定できます。

- 西暦年、月、日、時刻は設定済みです。また締日は20日に設定されておりますので、20日締め以外のお客様は締日の設定変更が必要です。
- 始業時刻、終業時刻、締日、日付変更時刻が異なるシフトに4種まで対応可能です（シフト1～4）。
- 次のような特殊な勤務についても打刻ができます。

早出勤務のとき	早出／残業ボタンを押してカードを挿入すると、時刻の横に「ハ」と印字されます。
残業勤務のとき	早出／残業ボタンを押してカードを挿入すると、時刻の横に「ザ」と印字されます。
直行して朝の打刻ができなかったとき	直行／直帰ボタンを押してカードを挿入すると、出勤欄（1欄目）に「チョッコウ」と印字されます。
直帰して帰りの打刻ができないとき	その日のうちに直行／直帰ボタンを押してカードを挿入すると、退勤欄（6欄目）に「チョッキ」と印字されます。
日付変更時刻※を超えて退勤するとき	徹夜ボタンを押してカードを挿入すると、出勤と同じ段に退勤打刻されます（ただし、一度の勤務で日付変更時刻を二度またぐことはできません）。 ※日付変更時刻とは：1日の区切りの時刻です。この時刻を過ぎると印字する段が翌日になります。

- 設置の方法が次の3つから選べます。

置いて使用	そのままお使いください。
壁に掛けて使用	壁掛け用フックで壁に掛けられます。
寝かせて使用	「寝かせ設定」により時計表示が逆さまになり、寝かせて使う時にも時計が読めるようになります。

- 不意の停電や設置場所の移動によって電源が遮断された場合でも、内蔵のリチウム電池で工場出荷から停電累計5年間は日付、時計、設定内容などのデータを保持します。ただし、停電時は打刻できません。
- タイムレコーダの設定や勤怠に関する設定（勤務シフト、社員マスタ）は、付属の勤怠管理ソフト「楽々勤怠」で全て行うことができます。
  ※勤務シフトの設定はタイムレコーダ側ではできません。
- 「楽々勤怠」で登録した社員マスタのフリガナを元に、記名済みのタイムカードを簡単に発行できます。
  ※タイムカードの発行はタイムレコーダ単体でもできます。
- 付属の勤怠管理ソフト「楽々勤怠」で遅刻・早退判別時刻を設定し、タイムレコーダに設定を転送すると、遅刻マーク（チ）・早退マーク（ソ）が自動的に印字されます。

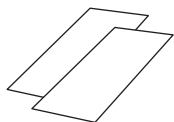
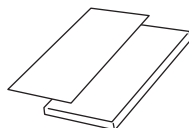
● 付属のメモリカードを利用するか、タイムレコーダをパソコンのUSBポートに接続することで、お使いのパソコンに打刻データを転送できます。
パソコンに転送した打刻データは、付属の勤怠管理ソフト「楽々勤怠」で時間計算ができます。

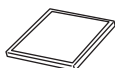
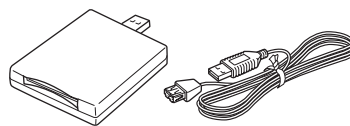
▶ 付属ソフト「楽々勤怠」

● フリー勤務、固定勤務、フレックス勤務(精算期間1日)のどれにでも対応した勤務設定ができます。
● 勤務シフトは最大4パターン設定できます。
● 勤務設定は設定ウィザードを使って簡単に設定できます。
● 打ち間違いチェック機能により、簡単に修正できます。
● 打刻データをExcel形式(CSV形式)のファイルとして書き出すことができます。
● 簡易シミュレーション機能で集計のシミュレーションができます。
● 出勤日数、有休の回数、欠勤の回数、出張の回数、遅刻の回数と時間数、早退の回数と時間数、実働時間(所定内、早出、残業、深夜、深夜残業)とそれぞれの回数を集計し、各時間帯別の時給に従い金額計算できます。また、それぞれを平日、休日1、休日2に分けることもできます。
● 最大で50名分までのデータを読み込むことができます。
● 集計データをExcel形式(CSV形式)のファイル、または市販給与ソフトに読み込むためのデータファイル(連携できない市販給与ソフトもあります)として書き出すことができます。
● 集計は個人別、グループ別に行えます。

付属品の確認

タイムレコーダをご使用になる前に、次の付属品が揃っているか確認してください。万一、不足や破損がある場合は、お手数ですが、お買い求めの販売店にお問い合わせください。

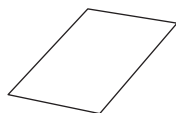
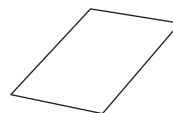
セキュリティカード 2枚

サンプルカード
（ER-Sカード）20枚

勤怠管理ソフト「楽々勤怠」
CD-ROM 1枚

専用メモリカード 1枚

パソコン用メモリカードリーダー 1台

※外形形状は、都合によりイラストと異なる場合があります。

壁掛け用ネジ 4個

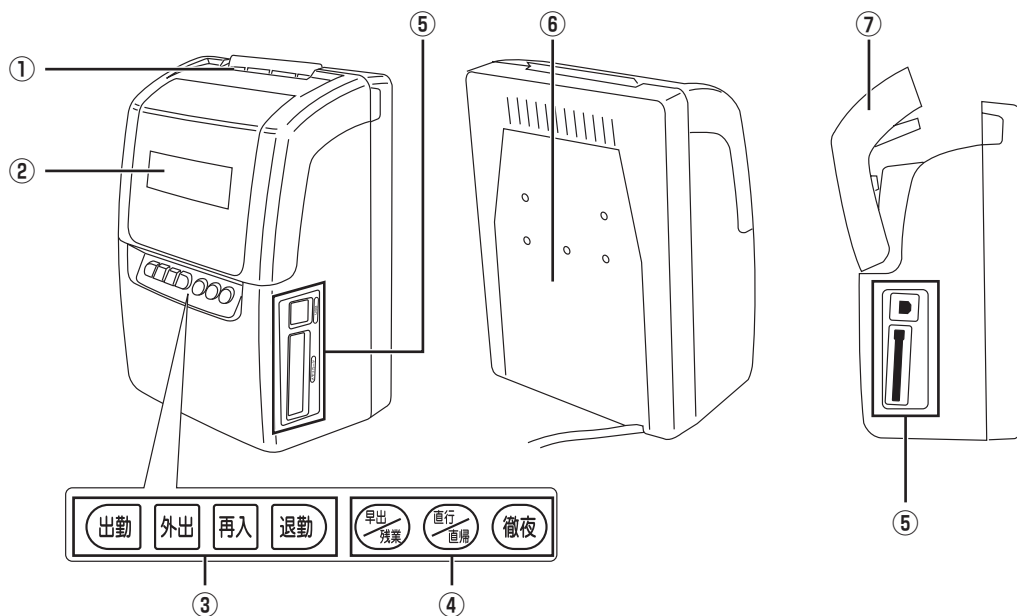
コネクタキャップ
大・小 各1個

※タイムレコーダに取り付けてあります。

取扱説明書（本書）1冊

お客様登録カード（保証書）1枚

お願い

- お手数ですが、お客様登録カードに所定事項をご記入の上FAXにて送信するかハガキ部分をご投函ください。マックスお客様リストに登録し、アフターサービスに活用させていただきます。
- 操作がわからなくなった時には、本書をお読みいただけますようい つでも取り出せる場所に大切に保管してください。
- メモリカード、USB接続をお使いにならない時は、コネクタキャップを付けてご使用ください。

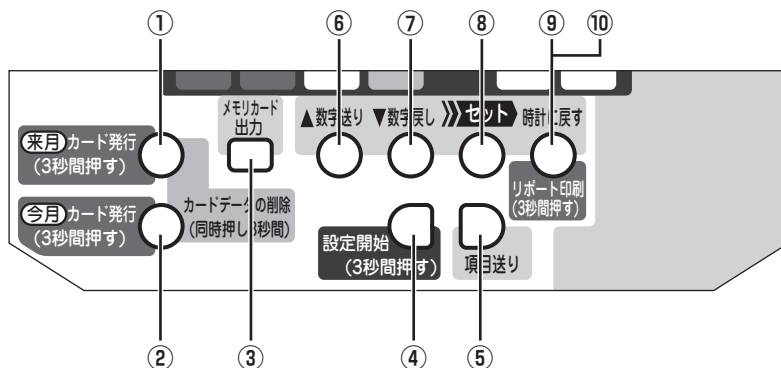
各部の名称とはたらき

外観

名称	機能
①カード挿入口	タイムカードを挿入します。フタはホコリが入らないように印字するとき以外は閉じてください。
②表示画面	通常は時刻、日付を表示しています。
③出勤ボタン、外出ボタン、再入ボタン、退勤ボタン	通常は押さなくても印字欄は自動で選択されます。ボタンを押すとボタンが優先されます。
④早出／残業ボタン、直行／直帰ボタン、徹夜ボタン	該当する勤務のときにこのボタンを押します。
⑤データ転送用コネクタ	打刻データをパソコンに読み込む時にUSBケーブルまたはメモリカードを差込みます。また、パソコンで作成した設定をタイムレコーダに読み込む時にメモリカードを差込みます。 使用しない時はコネクタキャップを付けてご使用ください。
⑥壁掛け用フック（背面カバー）	壁掛けで使用する時に取り外し、フックとして使います。
⑦フロントカバー	インクリボンの交換や、設定する時に外します。

操作ボタン

フロントカバーを外すと、操作ボタンが現れます。

参照

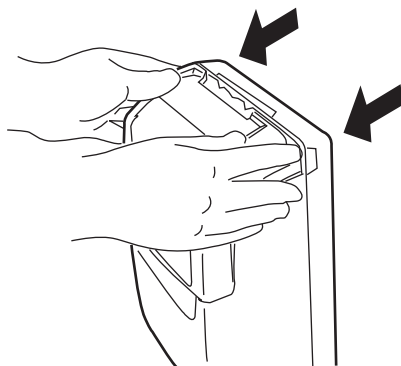
外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

名称	機能
① 来月	約3秒間押しつづけると、来月分のカード発行を開始します。
② 今月	約3秒間押しつづけると、今月分のカード発行を開始します。
③ メモリカード出力	メモリカードにデータが書き出されます。
④ 設定開始	約3秒間押しつづけると、設定を開始します。
⑤ 項目送り	設定モード時の表示項目が送られます。
⑥ ▲数字送り	点滅している数字が送られます。
⑦ ▼数字戻し	点滅している数字が戻ります。
⑧ セット	点滅している数字が確定されます。 カード発行中はシフト選択を開始し、カード削除中は表示されている番号のカード情報を削除します。
⑨ 時計に戻す	設定・カード発行・カード削除を終了し、時計表示に戻ります。
⑫ リポート印刷	約3秒間押しつづけると、設定内容を印刷する「リポート印刷」を行います。

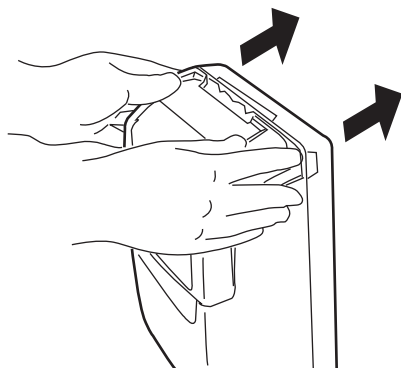
メモ

来月 と 今月 を同時に約3秒間押しつづけると、カード削除を開始します。

フロントカバーの取り外し・取り付け

インクリボンの交換やタイムレコーダの設定変更の際には、フロントカバーを外してから作業を行ってください。
フロントカバーの両側を持ち、手前に引っぱると、フロントカバーが外れます。

倒れないよう、タイムレコーダをおさえながら行ってください。

インクリボンの交換やタイムレコーダの設定変更が終わったら、図のようにフロントカバーを取り付けてください。

電源のオン／オフ

タイムレコーダの電源ケーブルをコンセントに差込んでください。電源がオンになると、表示画面に現在の日時が表示されます。

工場出荷時に西暦年、月、日、時刻が設定されています。誤差がある場合は修正してください。

日時の修正⇒「日付と時刻を合わせる」（24ページ）

電源をオフにするときには、タイムレコーダの電源ケーブルをコンセントから外します。

第2章

導入

タイムレコーダの設置方法や初期設定、「楽々勤怠」の準備など、
タイムレコーダを使い始めるまでの準備作業について説明します。

章 目次

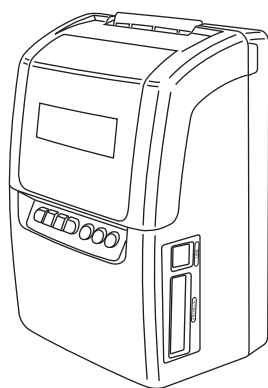
タイムレコーダの設置

タイムレコーダは、縦置きでの使用のほか、寝かせて使用したり、壁に掛けて使用することができます。
利用状況に応じて、設置方法を決めてください。

⚠警告

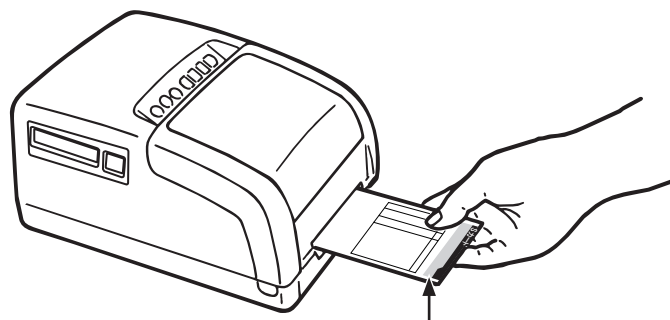
● タイムレコーダは必ず**水平に設置して**ください。ぐらついた台の上や傾いた所など、不安定な場所に設置しないでください。倒れたり台から落ちたりして、けがや故障の原因になります。

縦置きで使用する

図のように置いてください。そのままご使用いただけます。

設置し終わったら、タイムレコーダの初期設定を行ってください。

初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」(24ページ)

寝かせて使用する

手前側からカードを挿入する使い方になります。図のように置いて使用します。

カード上部を手前にして挿入します。

設置し終わったら、タイムレコーダの初期設定を行ってください。
時刻を読みやすくするため、初期設定の際には、寝かせて使用の設定も行ってください。

参照

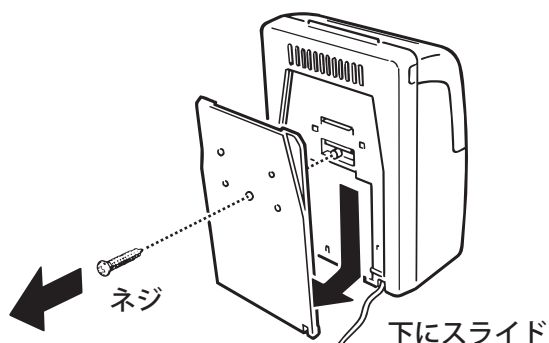
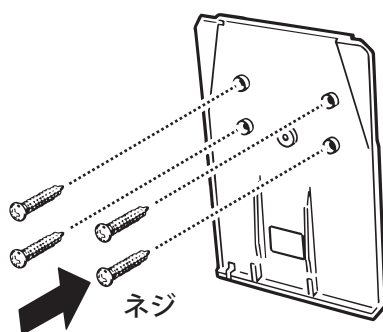
初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」（24ページ）

壁に掛けて使用する

⚠警告

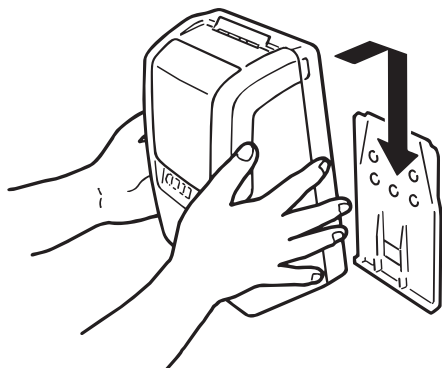
	● 取り付ける際は、タイムレコーダの重さを十分支えられる壁を選び、**しっかりと固定して**ください。落ちたりして、けがや故障の原因になります。
	● 取り付ける際は、必ず**電源プラグを抜いて**ください。タイムレコーダが不意に動作したとき、けがや故障の原因になります。

以下の手順でタイムレコーダを壁に取り付けてください。

1 背面のネジを外して、壁掛け用フックを取り外してください。

2 タイムレコーダに付属するネジ（4個）で、壁掛け用フックを希望の位置に固定してください。

付属のネジで取り付け可能な壁の材質は木となります。石こうボードに取り付ける場合は、アンカーをご用意ください。

お願い

壁の材質によっては、付属のネジでは固定できない場合があります。

3 タイムレコーダをフックにスライドさせながら取り付けてください。

タイムレコーダを取り付けるときは、電源コードをはさまないよう注意してください。

設置し終わったら、タイムレコーダの初期設定を行ってください。

参照

初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」(24ページ)

タイムレコーダの初期設定

タイムレコーダの設置作業などが終わったら、タイムレコーダの電源を入れて設定を行います。

参照

電源の入れかた⇒「電源のオン／オフ」（18ページ）

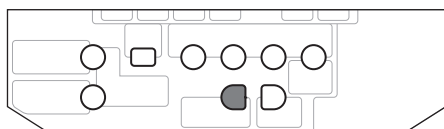
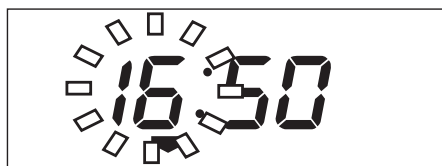
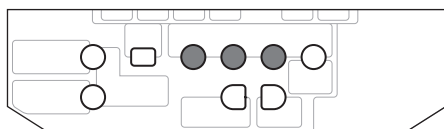
日付と時刻を合わせる

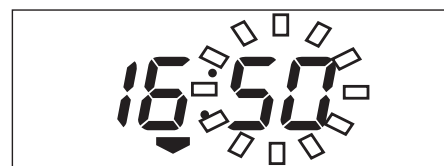
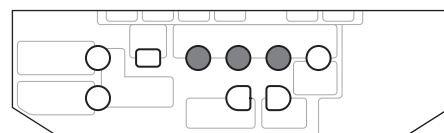
工場出荷時に西暦年、月、日、時刻が設定されています。誤差がある場合は修正してください。

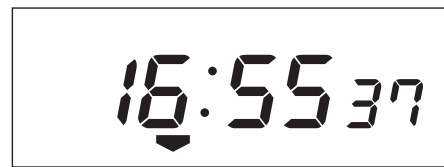
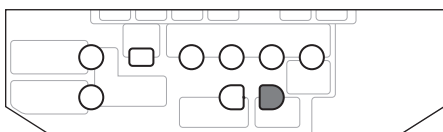
1 フロントカバーを外してください。

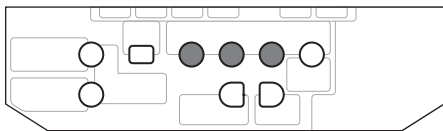
参照

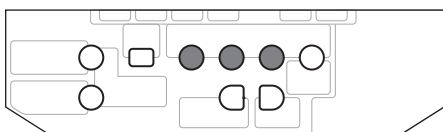
外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

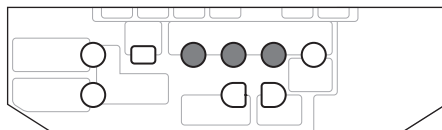
2 （設定開始）を3秒間押してください。

ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。「現在時刻」の項目にオレンジ色のランプが点灯し、「時」表示が点滅します。

3 「時」を合わせます。
（▲数字送り）または（▼数字戻し）を押して「時」を合わせ、≫セット を押してください。

「時」が設定され、次に「分」表示が点滅します。

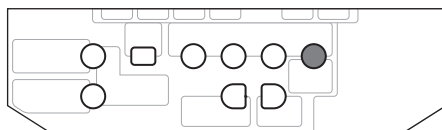
「時」は24時制です。「午後3時」であれば「15時」に合わせてください。

4 「分」を合わせます。
（▲数字送り）または（▼数字戻し）を押して「分」を合わせ、≫セット を押してください。

ピピッと音が鳴り、点滅が消えたら、時刻の設定は完了です。

「秒」表示が「00」から歩針を始めます。

5 項目送り を3回押してください。

「年月日」の項目にオレンジ色のランプが点灯し、「西暦年の下2桁」表示が点滅します。

6 「日付」を合わせます。
▲数字送り または ▼数字戻し を押して「西暦年」(下2桁)を合わせ、
セット を押してください。

「西暦年」が設定され、次に「月」表示が点滅します。

7 ▲数字送り または ▼数字戻し を押して「月」を合わせ、 セット を押してください。

「月」が設定され、次に「日」表示が点滅します。

8 ▲数字送り または ▼数字戻し を押して「日」を合わせ、 セット を押してください。

ピピッと音が鳴り、点滅が消えたら、日付の設定は完了です。

9 時計に戻す を押してください。

時計表示に戻ります。西暦年、月、日が正しく設定されると、自動的に正しい曜日が表示されます。

メモ

うるう年も自動で調整されるため、操作は不要です。

10 フロントカバーを取り付けてください。

参照

取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

寝かせて使用に設定する

寝かせて使用の際は、利用者が時計を正しく読めるよう、時計表示を逆さまにします。

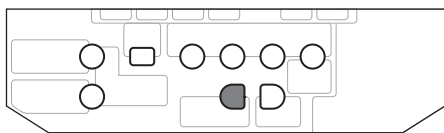
メモ

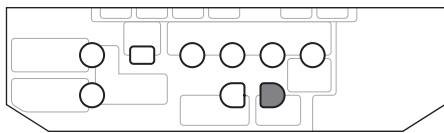
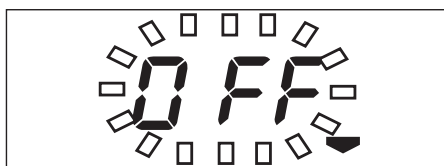
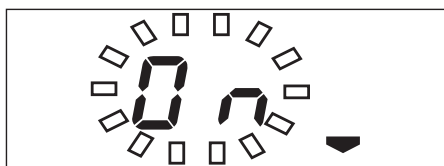
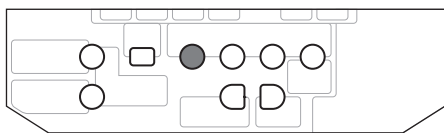
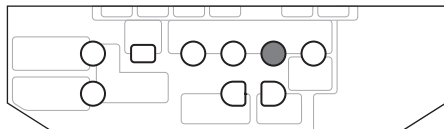
時刻は24時制で表示されます。

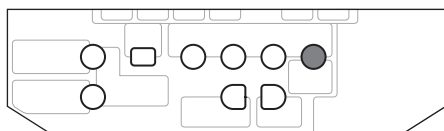
1 フロントカバーを外してください。

参照

外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

2 （設定開始）を3秒間押してください。

ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。

3 （項目送り）を2回押してください。

「寝かせ」の項目にオレンジ色のランプが点灯し、「OFF」表示が点滅します。

4 （▲数字送り）を押して「ON」表示に合わせてください。

5 （セット）を押してください。

ピピッと音が鳴り、点滅が消えたら、寝かせて使用の設定は完了です。

6 （時計に戻す）を押してください。

時計表示に戻ります。日付、時刻が逆さまになります。

7 フロントカバーを取り付けてください。

取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

設定のロック・解除

タイムレコーダの初期設定が終了したら、誤操作などによる意図しない設定変更を防ぐため、設定をロックしておくことをお奨めします。
また、設定変更が必要になった際には、設定のロックを解除してから行ってください。

設定ロック状態では次の操作ができません。
- 日付、現在時刻、寝かせて使用の設定
- シフト(締日、始業時刻、終業時刻、日付変更時刻)の設定、初期化
- タイムレコーダの打刻データクリア

1 付属のセキュリティカードをタイムレコーダに挿入してください。

ピッと音が鳴り、画面左下に S マークが点灯し、設定ロック状態になります。

設定ロック状態

もう一度セキュリティカードをタイムレコーダに挿入すれば設定ロックが解除されます。

ロック解除状態

セキュリティカードはカギに代わるものです。紛失しないよう大切に保管してください。

使用できるパソコンについて

「楽々勤怠」は次のシステム環境で動作します。

項目	条件
対応機種	下記の対応OSが動作するPC/AT互換機で、USBインターフェースを標準搭載している機種 ※対応OSがプレインストールされている機種に限ります。
CPU／メモリ	下記の対応OSが推奨するスペック以上
ハードディスク	100MB以上の空き容量
モニタ	1024×768ドット以上で、かつHigh Color（16ビット）以上 通常のサイズ（96DPI）
プリンタ	A4サイズの紙に印刷可能
光学ドライブ	CD-ROMを読み込み可能（インストールに必要です）
対応OS	Windows 7（32ビット版／64ビット版） Windows Vista（32ビット版のみ） Windows XP（32ビット版のみ、Service Pack 2以上） ※いずれも日本語版に限ります。
ソフトウェア	Internet Explorer 6 Service Pack 1以降

「楽々勤怠」をインストールする

以下の手順に沿って、お使いのパソコンに「楽々勤怠」をインストールしてください。
ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

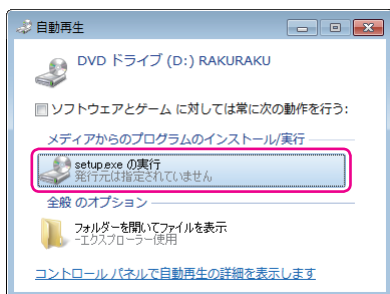
メモ

「楽々勤怠」をインストールおよび使用するには、管理者権限が必要です。

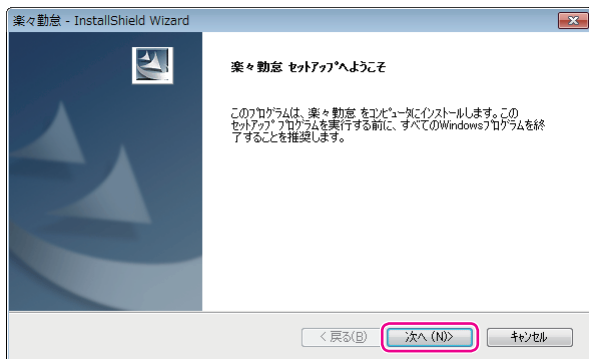
1 「楽々勤怠」CD-ROMをパソコンの光学ドライブにセットしてください。

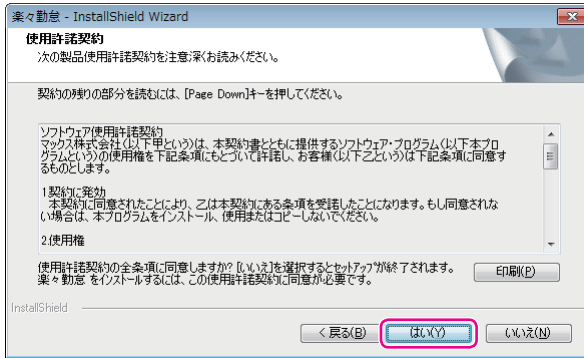
「自動再生」ウィンドウが表示されます。

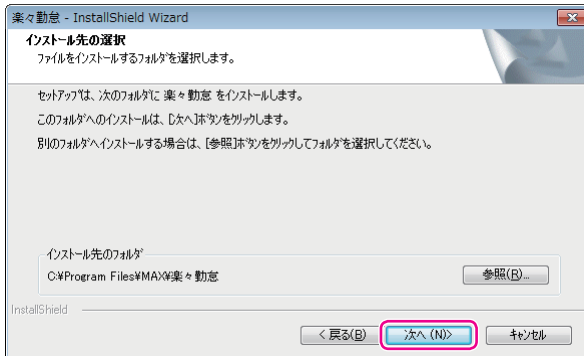
Windows XPの場合は、「楽々勤怠」インストーラが起動しますので手順3に進んでください。

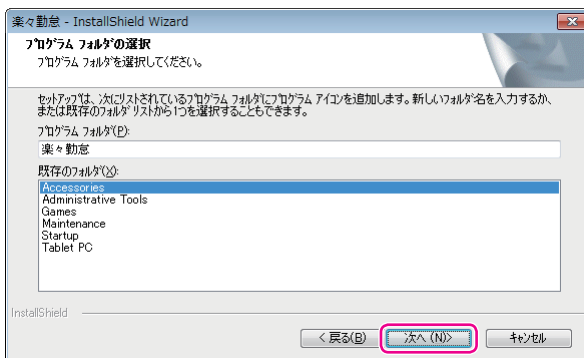
2 「setup.exeの実行」をクリックしてください。

「楽々勤怠」インストーラが起動し、「楽々勤怠セットアップへようこそ」画面が表示されます。

「ユーザーアカウント制御」ウィンドウが表示された場合は、［はい］（または［続行］）ボタンをクリックして、手順3に進んでください。

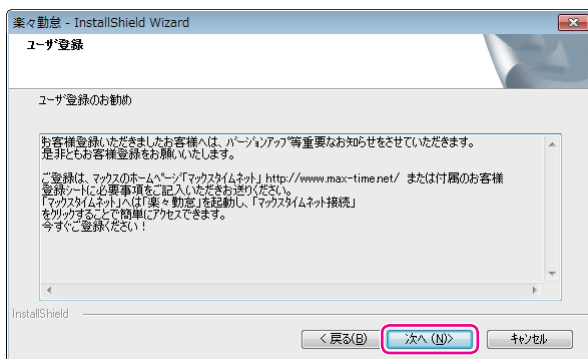
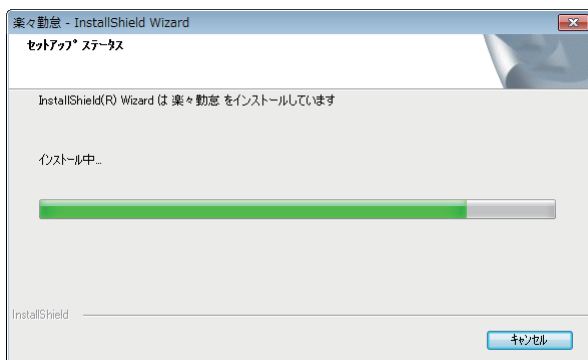
3 ［次へ (N)>］ボタンをクリックしてください。

「使用許諾契約」画面が表示されます。

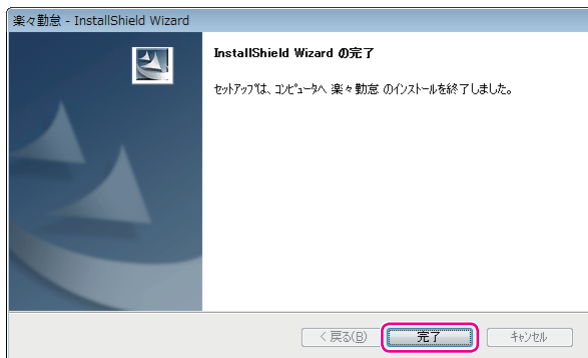
4 使用許諾契約の内容をお読みのうえ、契約に同意する場合は［はい(Y)］ボタンをクリックしてください。

「インストール先の選択」画面が表示されます。

5 ［次へ (N)>］ボタンをクリックしてください。

「プログラムフォルダの選択」画面が表示されます。

6 ［次へ (N)>］ボタンをクリックしてください。

「ユーザ登録」画面が表示されます。

「既存のフォルダ」リストに表示される内容はお使いのパソコンによって異なります。

7 [次へ (N)>] ボタンをクリックしてください。

「セットアップステータス」画面が表示され、インストールが実行されます。しばらくお待ちください。

インストールが終わると、「InstallShield Wizardの完了」画面が表示されます。

8 [完了] ボタンをクリックしてください。

以上で、「楽々勤怠」のインストール作業は終了です。

「楽々勤怠」の初期設定

「楽々勤怠」を初めて起動する際には、タイムレコーダの機種選択とパスワードの設定を行います。

メモ

「楽々勤怠」を使用するには、管理者権限が必要です。

タイムレコーダの機種を選択する

ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

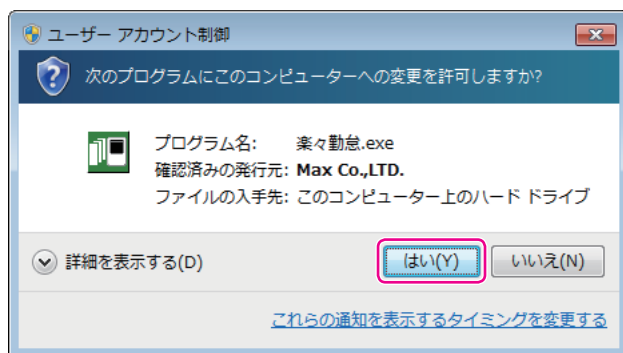
お願い

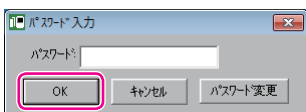
機種選択はインストール後の初回起動時のみ設定可能です。

デスクトップの「楽々勤怠」アイコンをダブルクリックしてください。

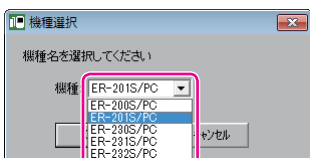
「楽々勤怠」が起動し、「パスワード入力」ウィンドウが表示されます。

メモ

・「ユーザーアカウント制御」ウィンドウが表示された場合は、[はい]（または［続行]）ボタンをクリックして、手順2に進んでください。

・［スタート］メニュー→「すべてのプログラム」→「楽々勤怠」を選択しても「楽々勤怠」を起動できます。

2 ［OK］ボタンをクリックしてください。

「機種選択」ウィンドウが表示されます。

初期状態では、パスワードは未設定です。

3 ［▼］をクリックしてタイムレコーダの機種名を選択し、［OK］ボタンをクリックしてください。

「楽々勤怠」が起動し、「楽々勤怠メニュー」ウィンドウが表示されます。

機種名はタイムレコーダのフロントカバー正面右下に印刷されています。

お願い

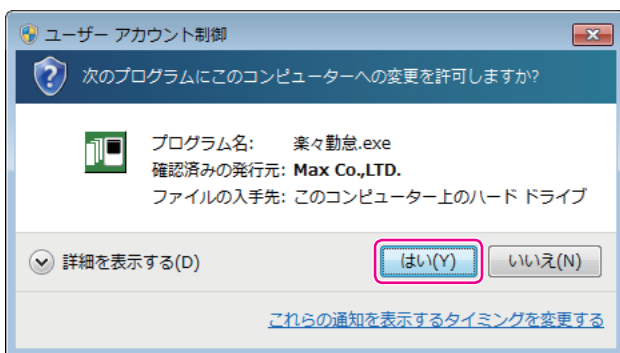
- ご使用中の機種と異なる機種を選択した場合は正常に動作しません。間違えないように注意してください。
- 機種を間違えて設定した場合は再度インストールを行ってください。その際に自動的にソフトのアンインストール動作が開始されます。画面の表示に従ってアンインストールし、その後再度インストールを行ってください。

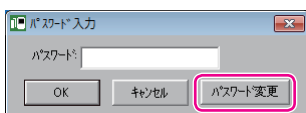
パスワードを設定する

「楽々勤怠」にパスワードを設定することで、「楽々勤怠」の利用者を制限することできます。初期状態ではパスワードは未設定です。パスワードの設定は、初回の起動時に行うことをお奨めします。
ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

デスクトップの「楽々勤怠」アイコンをダブルクリックしてください。

「楽々勤怠」が起動し、「パスワード入力」ウィンドウが表示されます。

・「ユーザーアカウント制御」ウィンドウが表示された場合は、[はい]（または［続行]）ボタンをクリックして、手順2に進んでください。

・［スタート］メニュー→「すべてのプログラム」→「楽々勤怠」を選択しても「楽々勤怠」を起動できます。

2 ［パスワード変更］ボタンをクリックしてください。

「パスワード変更」ウィンドウが表示されます。

3 以下の項目を入力し、[OK]ボタンをクリックしてください。

入力項目	説明
古いパスワード	初回起動時は入力不要です。
新しいパスワード	パスワードを入力します。 パスワードは半角英数字で10文字以内で入力してください。
パスワードの確認	入力確認のため、パスワードをもう一度入力します。

メモ

・入力したパスワードは「*」で表示されます。
・「新しいパスワード」欄と「パスワードの確認入力」欄の入力内容がに異なっていた場合、「パスワードが正しくありません。もう一度入力してください」と表示されます。パスワードの大文字/小文字や全角/半角を正しく入力しているかを確認してください。

4 [OK]ボタンをクリックしてください。

「パスワード入力」ウィンドウに戻ります。

5 新しいパスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックしてください。

「楽々勤怠」が起動し、「楽々勤怠メニュー」ウィンドウが表示されます。

メモ

・入力したパスワードは「*」で表示されます。
・パスワードが正しくない場合、「パスワードが正しくありません。もう一度入力してください」と表示されます。パスワードの大文字/小文字や全角/半角を正しく入力しているかを確認してください。
・次回以降、「楽々勤怠」を起動する際には、設定したパスワードを入力してください。
・パスワードを忘れてしまった場合、「古いパスワード」欄に「0336698108」と入力し、「新しいパスワード」欄および「パスワードの確認入力」欄に新しいパスワードを入力してください。

「楽々勤怠」の起動と終了

ここでは、Windows 7の場合を例に、初期設定が終わった「楽々勤怠」の起動方法と終了方法を説明します。

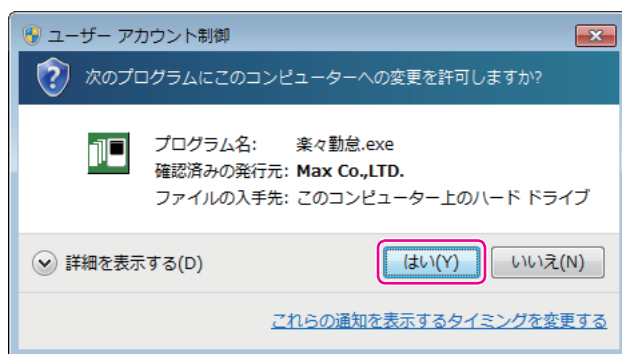
「楽々勤怠」を起動する

初期設定が終わった「楽々勤怠」は、以下の手順で起動できます。

「楽々勤怠」を使用するには、管理者権限が必要です。

1 デスクトップの「楽々勤怠」アイコンをダブルクリックしてください。

「楽々勤怠」が起動し、「パスワード入力」ウィンドウが表示されます。

・「ユーザーアカウント制御」ウィンドウが表示された場合は、[はい]（または［続行］）ボタンをクリックして、手順2に進んでください。

・［スタート］メニュー→「すべてのプログラム」→「楽々勤怠」を選択しても「楽々勤怠」を起動できます。

2 パスワードを入力し、［OK］ボタンをクリックしてください。

「楽々勤怠」が起動し、「楽々勤怠メニュー」ウィンドウが表示されます。

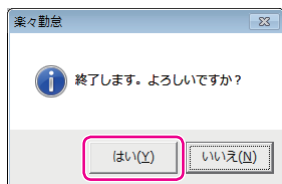
メモ

・入力したパスワードは「＊」で表示されます。
・パスワードが正しくない場合、「パスワードが正しくありません。もう一度入力してください」と表示されます。パスワードの大文字／小文字や全角／半角を正しく入力しているかを確認してください。

「楽々勤怠」を終了する

「楽々勤怠」を終了するときは、以下の手順で操作します。

1 メニューの「終了」をクリックしてください。

2 ［はい］ボタンをクリックしてください。

どの画面でも、右上の［×］（クローズボタン）をクリックして終了できます。

勤務体系(シフト)や社員マスタなどの登録

「楽々勤怠」の初期設定が終わったら、シフトや社員マスタのデータを「楽々勤怠」で作成します。シフトは、付属のメモリカードを使ってタイムレコーダに転送して使います。

・勤務体系とはシフトのことで、日勤や夜勤などの出退時刻が異なる勤務、出勤時刻はまちまちだが所定内時間が決められたフレックス勤務などを管理することができます。
・「楽々勤怠」を使用するには、管理者権限が必要です。
・「楽々勤怠」の詳しい操作については、お使いのパソコンにインストールされた『楽々勤怠オンラインマニュアル』を参照してください。

勤務体系（シフト）を登録する

ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

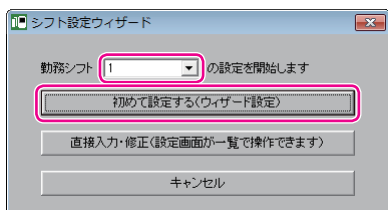
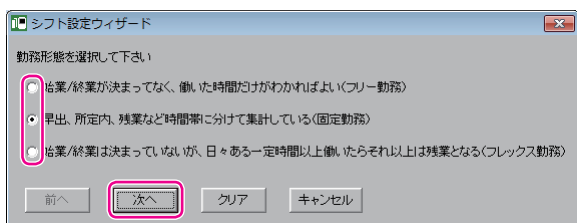
メモ

タイムレコーダの使用開始後に締日や日付変更時刻を変えるには、複雑な操作を伴います。締日が20日（初期値）以外の場合は、使用していないシフトも全て同一の締日にしておくと、月の途中でのシフト追加が簡単に行えます。

1 楽々勤怠メニューの「勤務体系」をクリックしてください。

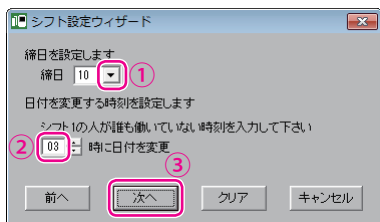
「シフト設定ウィザード」ウィンドウが表示されます。

楽々勤怠メニューの表示方法⇒「「楽々勤怠」を起動する」（36ページ）

2 「勤務シフト」欄の［▼］をクリックしてシフト番号を選択し、［初めて設定する（ウィザード設定）］ボタンをクリックしてください。

3 勤務形態を選択し、［次へ］ボタンをクリックしてください。

4 締日および日付変更時刻を設定します。

①締日が20日以外の場合は、「締日」欄の［▼］をクリックして締日を選択してください。

②日付変更時刻がAM3:00以外の場合は、時刻の入力欄に日付変更時刻を指定してください。

③［次へ］ボタンをクリックしてください。

所定内勤務などの集計をする時間帯の設定画面が表示されます。

日付変更時刻は、タイムカードの印字段を決める時刻です。勤務に支障の無い時刻を設定してください。

5 所定内勤務などの集計をする時間帯を設定します。

①始業・終業時刻を入力してください。
「9:00～17:30」であれば、左の入力欄に「0900」と入力してEnterキーを押し、続けて「1730」と入力してEnterキーを押すと効率よく入力できます。

②遅刻／早退を管理する場合は、「遅刻／早退の管理をしますか？」下の［はい］を選択して遅刻・早退判別時刻を入力してください。

③早出、残業、深夜、深夜残業の各時間帯の集計をする場合は、それぞれの該当する［はい］を選択して各時間帯の開始／終了時刻を入力してください。

④［次へ］ボタンをクリックしてください。

休憩時間帯の設定画面が表示されます。

・ 遅刻判別時刻より後の出勤には、タイムカードに遅刻マーク(チ)が印字されます。
・ 早退判別時刻より前の退勤は、タイムカードに早退マーク(ソ)が印字されます。

6 休憩時間帯を設定します。

①決められた休憩がない場合は、入力不要です。
昼の休憩が「12:00～12:45」であれば、休憩①の欄に「1200」と入力→Enterキー押下→「1245」→Enterキー押下の操作で入力してください。休憩時間帯が他にもあれば、「休憩②」以降の欄に入力してください。

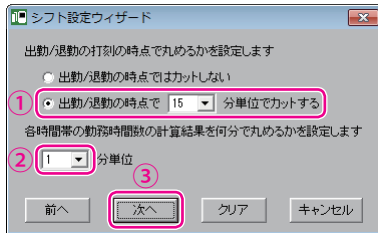
②休憩時間帯の入力が終わったら、［次へ］ボタンをクリックしてください。

集計時の丸め処理設定画面が表示されます。

7 集計時の丸め処理のしかたを設定します。

①丸め処理をしない場合は、[出勤/退勤の時点ではカットしない]を選択してください。
丸め処理をする場合は[出勤/退勤の時点で(分)分単位でカットする]を選択し、[▼]をクリックしてカットする分数を選択してください。

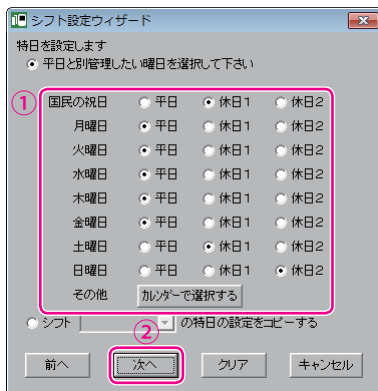
②必要に応じて、[各時間帯の勤務時間数の計算結果を丸める分数を選択してください。

③[次へ]ボタンをクリックしてください。

特日の設定画面が表示されます。

各時間帯によって丸める分数が異なる場合は、後述の手順9(「勤務体系マスタ」ウィンドウの「丸め設定」)で変更してください。

8 特日を設定します。

①平日と別管理したい曜日を選択してください。[カレンダーで選択する]ボタンをクリックすると、カレンダーから休日を選択できます。

②[次へ]ボタンをクリックしてください。

「勤務体系マスタ」ウィンドウが表示されます。シフト設定ウィザードで設定した内容が反映されています。

9 設定内容を確認します。

設定内容を確認し、必要に応じて設定を変更してください。

設定の確認・変更が終わったら、[完了] ボタンをクリックしてください。

続けて次のシフトを入力する場合は、[次のシフトへ] ボタンをクリックしてください。[はい] ボタンをクリックすると、「シフト設定ウィザード」ウィンドウに戻りますので、手順3以降の操作を繰り返してください。

確認画面が表示されます。

勤務体系マスタのうち、締日、日付変更時刻、遅刻・早退判別時刻はタイムレコーダに転送される項目です。残りの項目は「楽々勤怠」で使用されます。
締日を入力する際は、1～31の範囲で入力してください。月末締めの時は「31」を入力してください。

10 [はい] ボタンをクリックしてください。

シフトが勤務体系マスタに登録され、完了画面が表示されます。

11 [OK] ボタンをクリックしてください。

「楽々勤怠メニュー」ウィンドウに戻ります。

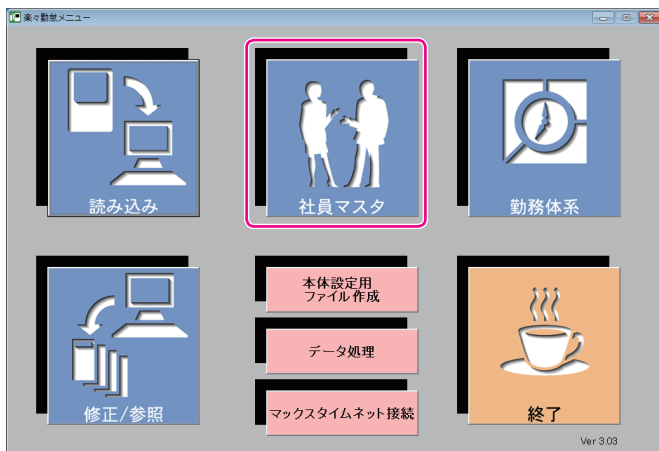
以上でシフトの登録作業は完了です。

社員の氏名などを登録する

対象となる社員の氏名やシフトの指定などを社員マスタに登録することで、個々の社員の勤怠管理が可能になります。
また、記名済みのタイムカードを発行するには、社員マスタの登録が必要です。
ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

1 楽々勤怠メニューの「社員マスタ」をクリックしてください。

「社員マスタ」ウィンドウが表示されます。

参照

楽々勤怠メニューの表示方法⇒「「楽々勤怠」を起動する」(36ページ)

2 社員情報を登録します。

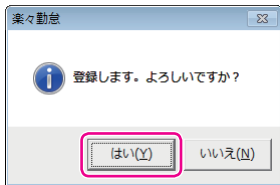
①カード番号、氏名、フリガナ、シフトなどを入力してください。フリガナは半角のカタカナ、英大、英小、数字、スペースで入力してください。

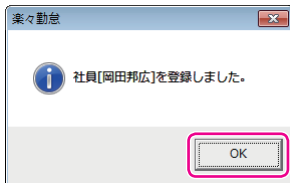
②時給計算をするときは個人ごとに時給を入力してください。
早出・残業・深夜・深夜残業については、金額のほか、所定内時給に対する倍率でも入力可能です。

③［登録］ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されます。

・ フリガナはカード発行の際にタイムカード（表面のみ）に印字されます。
・ 同じ時給の人が複数いる場合は、時給テーブルへの登録、参照を使うと便利です。

3 ［はい］ボタンをクリックしてください。

社員情報が社員マスタに登録され、完了画面が表示されます。

4 ［OK］ボタンをクリックしてください。

社員の情報が社員マスタに登録され、完了画面が表示されます。

続けて他の社員情報を登録するときは、手順2～4を繰り返してください。

5 登録が終わったら、［メニューに戻る］ボタンをクリックしてください。

「楽々勤怠メニュー」ウィンドウに戻ります。

以上で社員マスタの登録作業は完了です。

本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す

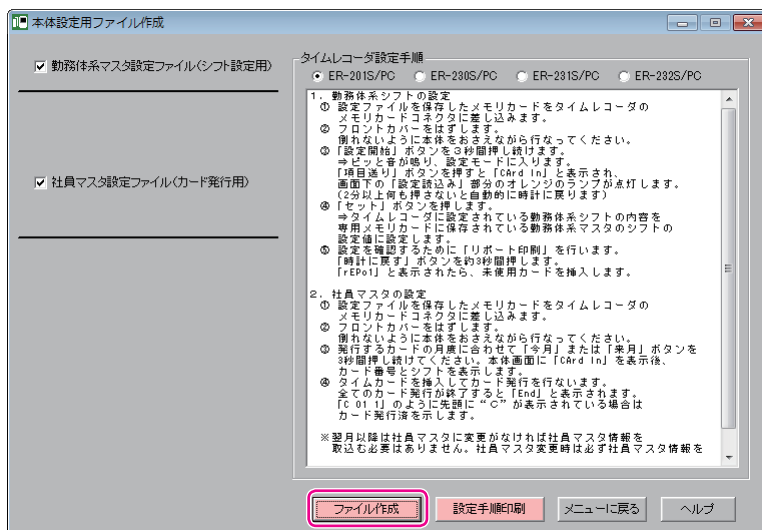
「楽々勤怠」で設定したシフトは、必ずタイムレコーダに転送してください。また、メモリカードに書き出した社員マスタをタイムレコーダに読み込ませることで、タイムカードの簡単発行ができます。
このため、タイムレコーダの設定に必要なファイルをメモリカードに書き出す作業を行います。
ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

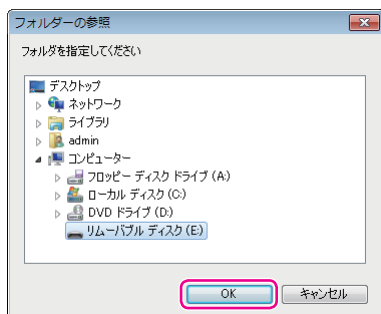
1 お使いのパソコンに付属のメモリカードリーダーを接続し、メモリカードをリーダーに差込んでください。

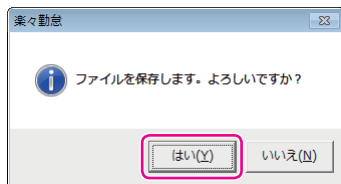
2 楽々勤怠メニューの「本体設定用ファイル作成」をクリックしてください。

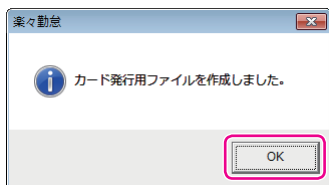
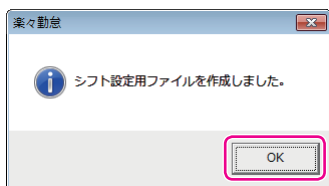
「本体設定用ファイル作成」ウィンドウが表示されます。

楽々勤怠メニューの表示方法⇒「「楽々勤怠」を起動する」(36ページ)

3 作成するファイルの種類を選択し、［ファイル作成］ボタンをクリックしてください。

「フォルダーの参照」ウィンドウが表示されます。

4 メモリカードリーダーのドライブ名を選択し、［OK］ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されます。

5 ［はい］ボタンをクリックしてください。

選択したファイルが順次作成されます。作成が終わるごとに、完了画面が表示されます。

6 各完了画面の［OK］ボタンをクリックしてください。

「楽々勤怠メニュー」ウィンドウに戻ります。

7 メモリカードリーダーからメモリカードを取り出してください。

お願い

メモリカードは、「コンピュータ」の「リムーバブルディスク」を右クリック（マウスの右ボタンでクリック）して「取り出し」を選択した後、メモリカードリーダーから取り出してください。

メモリカード上の設定内容をタイムレコーダに読み込む

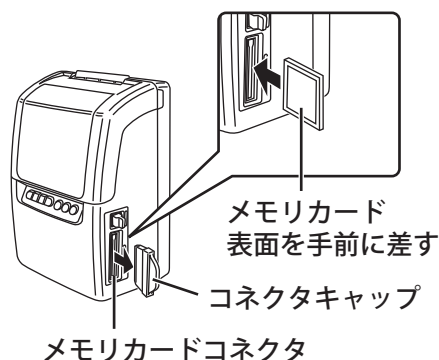
メモリカードに書き出した本体設定用ファイルのうち、シフト設定用ファイルをタイムレコーダに読み込みます。

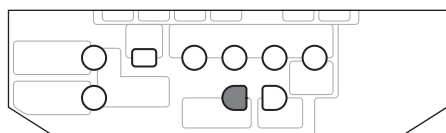
1 コネクタキャップを外し、シフト設定用ファイルを書き出したメモリカードをタイムレコーダのメモリカードコネクタに差込んでください。

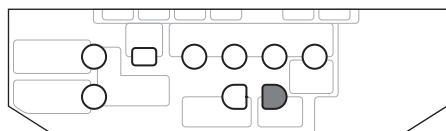
お願い

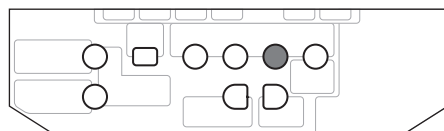
コネクタキャップはなくさないようにしてください。

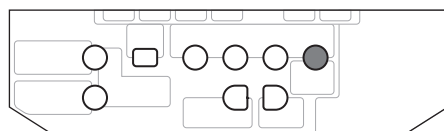
2 フロントカバーを外してください。

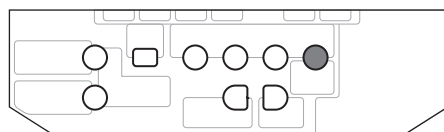
参照

外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

3 設定開始 を3秒間押してください。

ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。「現在時刻」の項目にオレンジ色のランプが点灯します。

4 項目送り を押してください。

「設定読込」の項目にオレンジ色のランプが点灯し、「Card In」と表示されます。

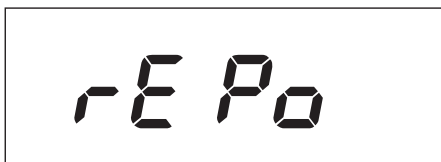
5 セット を押してください。

「In」が3回点滅し、ピピッと音が鳴ったら、転送は完了です（メモリカードからタイムレコーダに設定が読み込まれました）。

6 時計に戻す を押してください。

時計表示に戻ります。

7 設定を確認するために「リポート印刷」を行います。
時計に戻す を3秒間押してください。

「rEPo」と表示されます。

リポート印刷には、未使用のタイムカード1枚が必要です。

8 未使用のタイムカード(1枚目)を挿入してください。

rEPo

リポート印刷が開始されます。

印刷が終了すると、時計表示に戻ります。

9 印刷された設定内容と「楽々勤怠」の設定が一致していることを確認してください。

設定が異なっていた場合は、本体設定用ファイルを作成し直し、再度読み込みを行ってください。

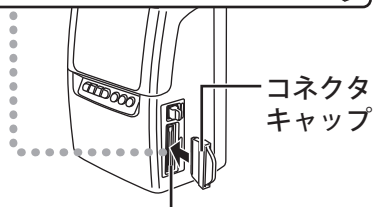
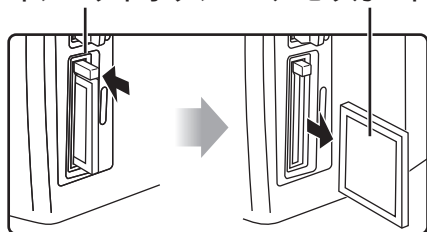
参照

ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(45ページ)

10 フロントカバーを取り付けてください。

参照

取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

11 メモリカードコネクタ脇のイジェクトボタンを押し込んでメモリカードを取り出し、メモリカードコネクタにコネクタキャップを装着してください。

▶ リポート印刷の例

「rePo」
シフト (勤務体系)

Sカード

氏名　　前半

所属　　年　月　NO.

日付	出	退	出 出	退 退	出 時間数	退
シフト	チコク	ソウタイ	シメヒ゛	ヒツ゛ケヘンコウ		
1	9:00	17:00	15	3:00		
2	13:00	19:00	15	3:00		
3	--:--	--:--	20	3:00		
4	--:--	--:--	20	3:00		

タイムカードの発行

「楽々勤怠」で作成した社員マスタのデータを使って、記名済みのタイムカードを発行できます。また、社員マスタを利用しなくても未記名のタイムカードを発行することも可能です。

メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行する

記名済みのタイムカードを発行するには、「楽々勤怠」で作成したカード発行用ファイルが必要です。あらかじめメモリカードに書き出しておいてください。

参照

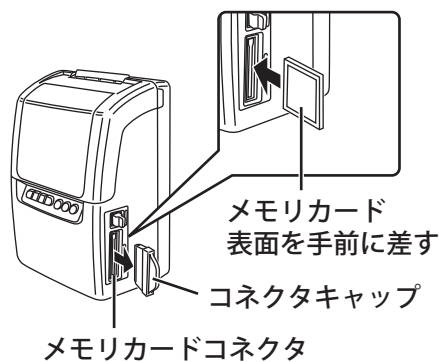
ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(45ページ)

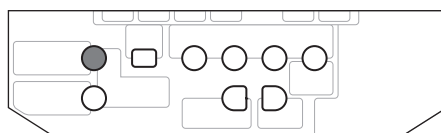
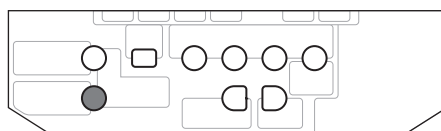
1 コネクタキャップを外し、カード発行用ファイルを書き出したメモリカードをタイムレコーダのメモリカードコネクタに差込んでください。

お願い

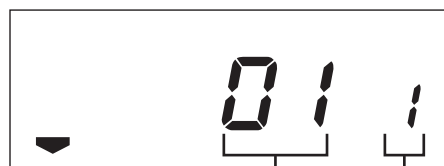
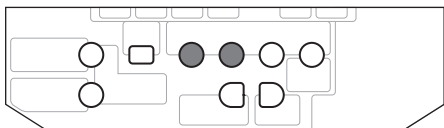
コネクタキャップはなくさないようにしてください。

2 フロントカバーを外してください。

参照

外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

3 来月分のカード発行を行う場合は 来月 を3秒間押してください。

今月分のカード発行を行う場合は 今月 を3秒間押してください。

社員マスタ内で一番若い「カード番号」とその社員に設定した「シフト番号」が表示されます。

4 （▲数字送り）または（▼数字戻し）を押して発行するカード番号を選択してください。

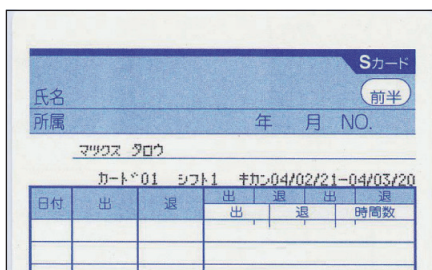
メモ

社員マスタ（カード発行用ファイル）内に登録されていないカード番号は表示されません。

5 未使用のタイムカードの前半を手前に向けて、タイムレコーダに挿入してください。

表示しているカード番号・シフト番号のタイムカードが発行されます。
タイムカードの上部に、氏名（フリガナ）とカード番号・シフト番号・使用期間が印刷されます。

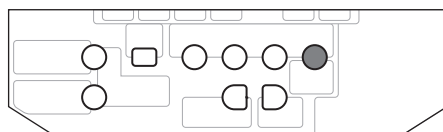
Sカード
氏名
所属　年　月　NO.
前半
マツクス　タロウ
カード゛01　シフト1　キカン04/02/21-04/03/20

日付	出	退	出	退	出	退
			出	退	時間数	

メモ

カード発行と同時にタイムレコーダに社員情報が記憶され、次回のカード発行からはメモリカードを差込まずに記名済みのタイムカードを発行できるようになります。

6 1枚のカード発行が終わると、次のカード番号が表示されます。未使用のタイムカードを順次挿入してください。

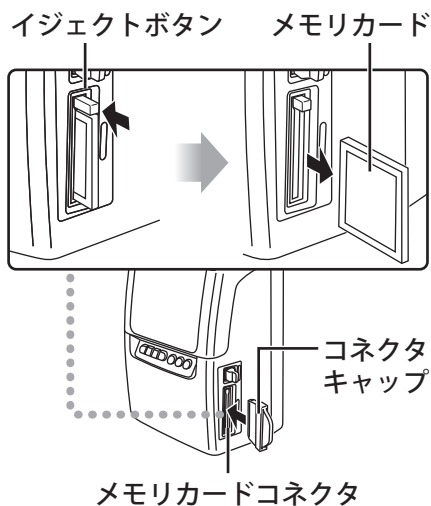
全てのタイムカードを発行し終えると、「End」と表示されます。

7 （時計に戻す）を押してください。

時計表示に戻ります。

8 フロントカバーを取り付けてください。

参照

取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

9 メモリカードコネクタ脇のイジェクトボタンを押し込んでメモリカードを取り出し、メモリカードコネクタにコネクタキャップを装着してください。

メモリカードを使わずにタイムカードを発行する

タイムレコーダにメモリカードを差込んでいない場合は、タイムレコーダのキー操作で未記名のカード発行ができます。タイムレコーダ1台でカード50名分まで発行できます。

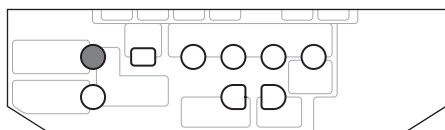
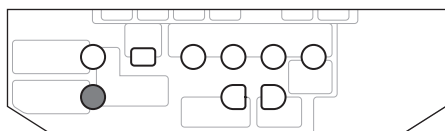
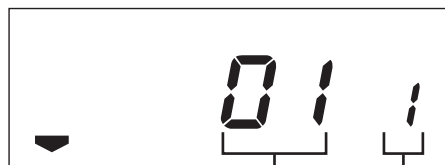
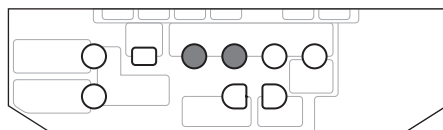
メモ

一度記名済みのタイムカードを発行した番号の社員情報は、手動で登録を抹消しないかぎりタイムレコーダに記憶されているため、この方法で発行してもフリガナなどが印字されます。

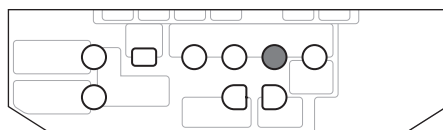
1 フロントカバーを外してください。

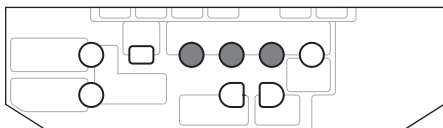
参照

外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

2 来月分のカード発行を行う場合は 来月 を3秒間押してください。

今月分のカード発行を行う場合は 今月 を3秒間押してください。

カード番号(初期値は01)とシフト番号(初期値は1)が表示されます。

3 ▲数字送り または ▼数字戻し を押して発行するカード番号を選択してください。

シフト番号の変更が不要な場合は、そのまま手順5に進んでください。

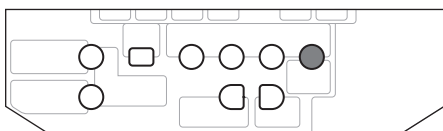
シフト番号を変更する場合は、セット を押し、手順4に進んでください。

メモ

すでに発行済みのカード番号には、先頭に「C」と表示されています。

4 （▲数字送り）または（▼数字戻し）を押してシフト番号を選択し、セット を押してください。

シフト番号が変更されます。

5 未使用のタイムカードの前半を手前に向けて、タイムレコーダに挿入してください。

表示しているカード番号・シフト番号のタイムカードが発行されます。

6 必要な枚数の発行が終わったら、（時計に戻す）を押してください。

時計表示に戻ります。

7 フロントカバーを取り付けてください。

参照

取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

第 3 章

日常の操作（打刻）

出勤／退勤時の打刻方法など、日常の操作について説明します。

章 目次

毎日の打刻のしかた

毎日の打刻は、タイムレコーダで発行したタイムカードを使用します。
タイムレコーダで発行したタイムカードには、カード番号、シフト番号、使用期間（開始年月日ー終了年月日）が印字されています。確認のうえご使用ください。

出勤／退勤のとき

毎日の出勤・退勤時に、タイムカードを挿入してください。
ボタンを押さずタイムカードを挿入するだけで、日付、曜日、時刻が印字されます。出勤・退勤の印字欄は自動で選択されます。
遅刻・早退判別時刻が設定されている場合、遅刻判別時刻より後にカードを挿入すると遅刻マーク（チ）が、早退判別時刻より前にカードを挿入すると早退マーク（ソ）が印字されます。

31水	8:14			チョッキ
1木	7:14ハ	12:14	12:57	21:57ザ
2金	7:57ハ	12:01ソ		
3土	8:01	12:01ソ	12:59	5:59テ
4日	9:02チ	18:02		
5月	8:17チ	12:07ソ		

出勤または退勤を押してからタイムカードを挿入すると、指定の欄に印字されます。すでに印字された欄より左に戻っての印字はできません。

外出／再入のとき

早退判別時刻より前に外出するときは、外出を押してからタイムカードを挿入してください。
指定の欄に時刻が印字されます（すでに印字された欄より左に戻っての印字はできません）。

早退判別時刻よりも前にボタンを押さずにタイムカードを挿入すると、早退マーク（ソ）を印字されます。

早出／残業のとき

早出/残業を押してからタイムカードを挿入してください。
出勤時は、第1欄に時刻と早出マーク（ハ）が印字されます。退勤時は、第6欄に時刻と残業マーク（ザ）が印字されます。

27土	8:57チ	17:57				
29月	7:57ハ	12:02	12:59			20:59ザ
30火	チョッコウ	12:59	13:55	15:01	15:14	19:14ザ
31水	8:14					チョッキ
1木	7:14ハ	12:14	12:57			21:57ザ
2金	7:57ハ	12:01ソ				

メモ

・早出/残業を押すとオレンジ色のランプが点灯しますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、ランプは消え、「早出／残業」印字はキャンセルされます。
・「楽々勤怠」で早出／残業を自動で集計する設定がされている場合は早出/残業を押す必要はありません。

直行／直帰のとき

直行/直帰を押してからタイムカードを挿入してください。
出勤時は、第1欄に「チョッコウ」と印字されます。退勤時は、第6欄に「チョッキ」と印字されます。

27土	8:57チ	17:57				
29月	7:57ハ	12:02	12:59			20:59ザ
30火	チョッコウ	12:59	13:55	15:01	15:14	19:14ザ
31水	8:14					チョッキ
1木	7:14ハ	12:14	12:57			21:57ザ
2金	7:57ハ	12:01ソ				

お願い

翌日以降は「直帰」印字は行えません。当日中に行ってください。

直行/直帰を押すとオレンジ色のランプが点灯しますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、ランプは消え、「直行／直帰」印字はキャンセルされます。

徹夜明けのとき

「徹夜明け」とは、日付変更時刻をまたいで勤務した退勤時を指します。このような場合は、(徹夜)を押してからタイムカードを挿入してください。
前日の第6欄に、時刻と徹夜マーク(テ)が印字されます。

31水	8:14			チョッキ
1木	7:14ハ	12:14	12:57	21:57サ
2金	7:57ハ	12:01ソ		
3土	8:01	12:01ソ	12:59	5:59テ
4日	9:02チ	18:02		
5月	8:17チ	12:07ソ		

(徹夜)ボタンを押すとオレンジ色のランプが点灯しますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、ランプは消え、「徹夜」印字はキャンセルされます。

第 4 章

集計

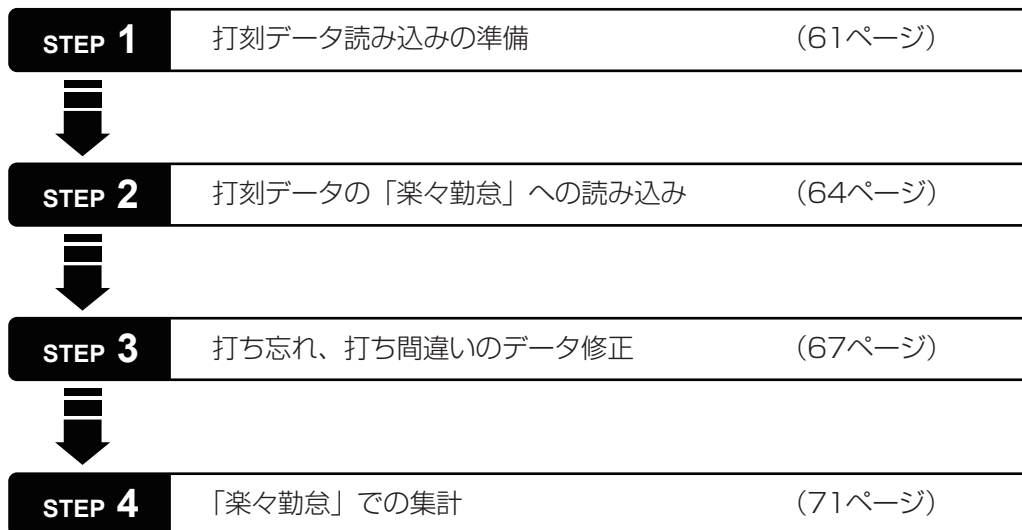
タイムレコーダの打刻データを「楽々勤怠」に読み込んで
集計する方法について説明します。

章 目次

集計手順の流れ

タイムレコーダを1ヶ月間使った後、「楽々勤怠」に読み込んだ打刻データを元に集計を行います。
集計手順の流れは、以下のとおりです。

STEP 1	打刻データ読み込みの準備	（61ページ）
STEP 2	打刻データの「楽々勤怠」への読み込み	（64ページ）
STEP 3	打ち忘れ、打ち間違いのデータ修正	（67ページ）
STEP 4	「楽々勤怠」での集計	（71ページ）

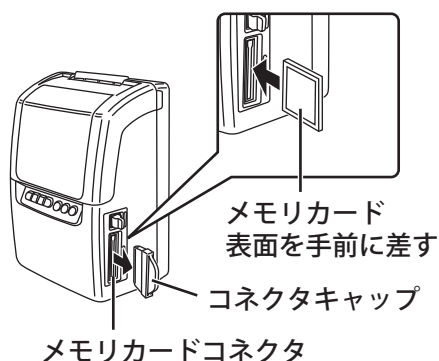
打刻データ読み込みの準備

「楽々勤怠」には、打刻データを読み込む方法として、以下の３つがあります。
方法①：メモリカードに書き出した打刻データを読み込む
方法②：パソコンにUSB接続されたタイムレコーダから直接読み込む
方法③：パソコンのハードディスクに保存した打刻データを読み込む（E-Mailなどで打刻データが送られてきた場合など）
ここでは、方法①と方法②の準備について説明します。

方法①で読み込む場合	メモリカードに打刻データを書き出してください。 ⇒このページ
方法②で読み込む場合	タイムレコーダとパソコンをUSB接続してください。 ⇒63ページ

メモリカードに打刻データを書き出す

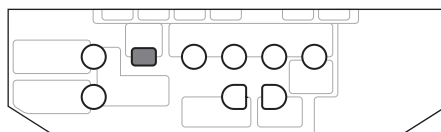
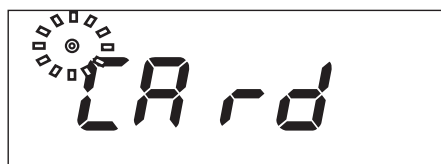
タイムレコーダの打刻データをメモリカードに書き出すには、次の手順で操作します。

1 コネクタキャップを外し、メモリカードをタイムレコーダのメモリカードコネクタに差込んでください。

お願い

コネクタキャップはなくさないようにしてください。

2 フロントカバーを外してください。

外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

3 （メモリカード出力）を押してください。

ピッと鳴り、「Card」表示になって◎が点滅します。

しばらくすると、ピピッと鳴り、◎表示が消えて時計表示に戻ります。

メモリカードに作成されるファイル名は「ER201001.csv」となります。

第4章 集計

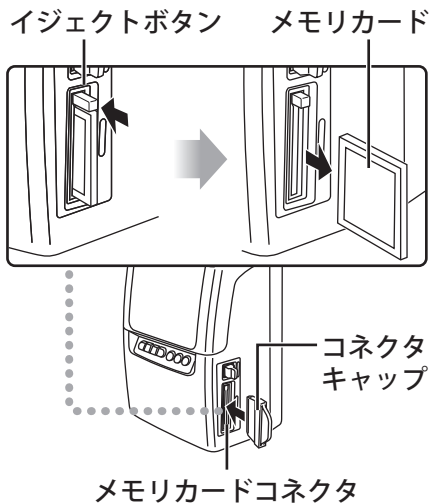
⚠警告

● ◎が点滅している間は絶対に**メモリカードを抜き取らない**ようにしてください。データもしくはメモリカードが壊れる恐れがあります。

4 フロントカバーを取り付けてください。

参照

取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

5 メモリカードコネクタ脇のイジェクトボタンを押し込んでメモリカードを取り出し、メモリカードコネクタにコネクタキャップを装着してください。

6 お使いのパソコンに付属のメモリカードリーダーを接続し、メモリカードをリーダーに差込んでください。

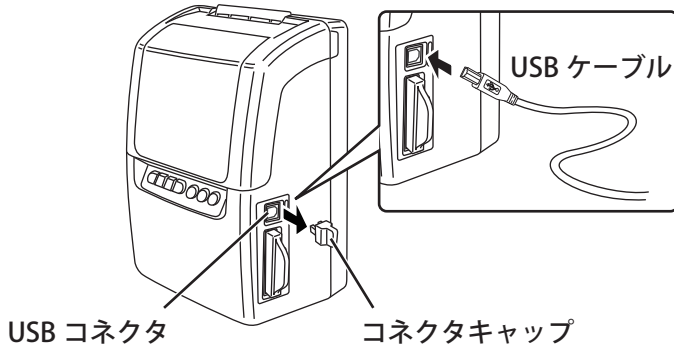
しばらくすると、お使いのパソコンでメモリカードからデータを読み込む準備が整います。

タイムレコーダとパソコンを USB 接続する

タイムレコーダとパソコンをUSB接続するには、次の手順で操作します。

メモ

タイムレコーダとパソコンの電源が入った状態で操作を行ってください。

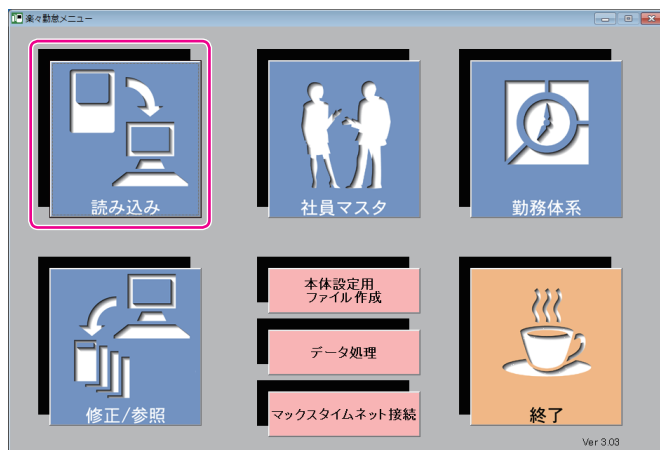
1 タイムレコーダのコネクタキャップを取り外し、USBケーブル（別売）をUSBコネクタに差込んでください。

- コネクタキャップは無くさないようにしてください。
- 別売のUSBケーブル（1.8m）「ER-KBU2」（品番ER90800）をご使用ください。ケーブルによってはご使用になれない場合があります。

2 USBケーブルのもう一方の端を、パソコンのUSBポートに接続してください。

しばらくすると、お使いのパソコンでタイムレコーダからデータを読み込む準備が整います。

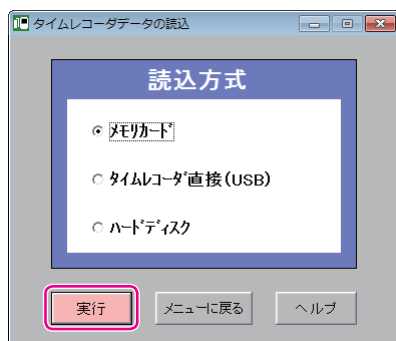
打刻データの「楽々勤怠」への読み込み

打刻データを「楽々勤怠」に読み込むには、次の手順で操作します。

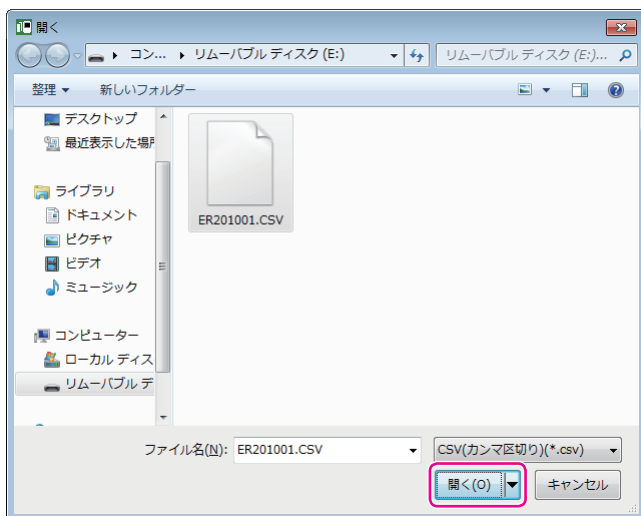
1 楽々勤怠メニューの「読み込み」をクリックしてください。

「タイムレコーダデータの読込」ウィンドウが表示されます。

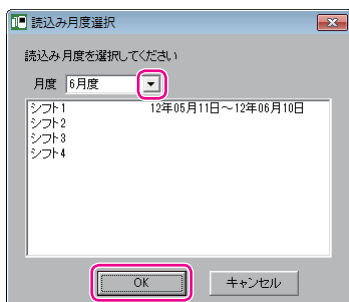
参照

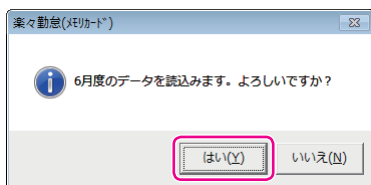
楽々勤怠メニューの表示方法⇒「「楽々勤怠」を起動する」（36ページ）

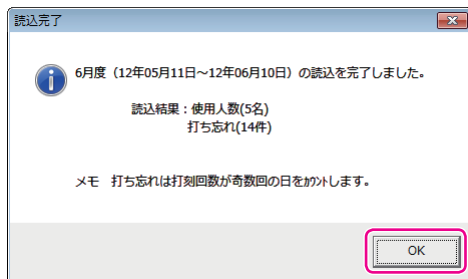
2 打刻データの読込方式を選択し、［実行］ボタンをクリックしてください。

メモリカードから打刻データを読み込む場合
⇒「メモリカード」を選択し、手順3に進んでください。

USB接続したタイムレコーダから打刻データを読み込む場合
⇒「タイムレコーダ直接(USB)」を選択し、手順4に進んでください。

3 該当するファイル名“ER201001.csv”を選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。

「読込み月度選択」ウィンドウが表示されます。

4 [▼]をクリックして月度を選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されます。

5 [はい]ボタンをクリックしてください。

打刻データが「楽々勤怠」に読み込まれます。読み込みが終わると、完了画面が表示されます。

6 表示されている期間と読み込み結果を確認し、［OK］ボタンをクリックしてください。

「リアルカード表示」ウィンドウが表示され、先頭の打刻データが表示されます。

月/日	曜日	ｼﾌﾄ	出		退		出		退		出		退			時有
05/11	金	1	8:47		18:25											
05/12	土	1														
05/13	日	1														
05/14	月	1	8:47		19:14											
05/15	火	1	8:48		18:55											
05/16	水	1	8:46		19:05											
05/17	木	1	8:44		19:02											
05/18	金	1	8:44		18:21											
05/19	土	1														
05/20	日	1														
05/21	月	1	8:38										19:42	残業		
05/22	火	1	8:44		19:29											
05/23	水	1	8:46		18:29											
05/24	木	1	8:45												★	
05/25	金	1	8:45		19:01											
05/26	土	1														
05/27	日	1														
05/28	月	1	8:46												★	
05/29	火	1					12:48		18:25							
05/30	水	1	8:46												★	
05/31	木	1	8:43		18:48											
06/01	金	1	8:46										20:45	残業		
06/02	土	1														
06/03	日	1														
06/04	月	1	8:46										19:38	残業		
06/05	火	1	8:45		18:17											
06/06	水	1	8:45		19:18											
06/07	木	1	8:44		19:03											
06/08	金	1	8:43		19:09											
06/09	土	1														
06/10	日	1														

打ち忘れや打ち間違いがあるときは、データを修正してください。

データの修正方法⇒「打ち忘れ、打ち間違いのデータ修正」（67ページ）

打ち忘れや打ち間違いがないときは、集計を行ってください。

集計方法⇒「「楽々勤怠」での集計」（71ページ）

打ち忘れ、打ち間違いのデータ修正

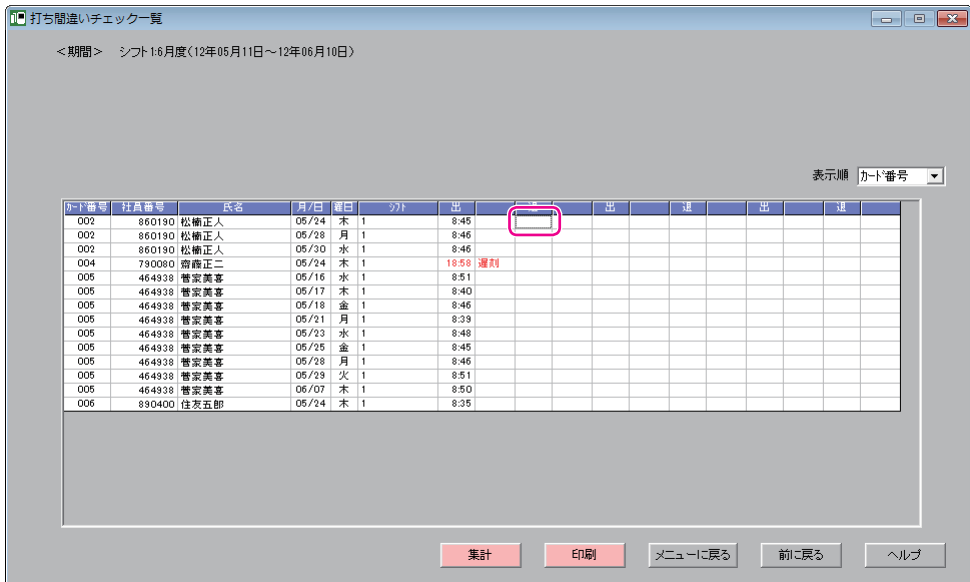
打ち忘れや打ち間違いがあると、正しい集計ができません。集計する前には、データを確認し、必要に応じてデータ修正を行ってください。

打ち間違いチェック一覧を利用して打刻忘れなどを修正する

1日の打刻回数が奇数回のときや出勤の後に再入が続くときなど、出退の組み合わせが異常な打刻は、打ち間違いチェック一覧を活用することで、打ち忘れなどを効率よく修正できます。

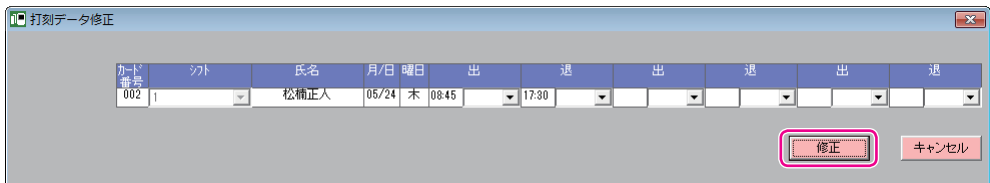
1 「リアルカード表示」ウィンドウの［打ち間違いチェック一覧］ボタンをクリックしてください。

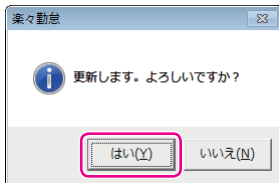
出退の組み合わせが異常な打刻がある場合は､｢打ち間違いチェック一覧｣ウィンドウが表示されます(全ての社員に打ち忘れがないときは、表示されません)。

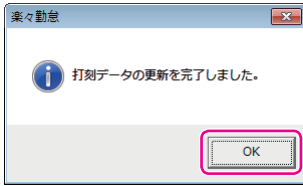
2 修正したいセル(打刻の欄)をダブルクリックしてください。

「打刻データ修正」ウィンドウが表示されます。

3 時刻およびマークを入力し、[修正] ボタンをクリックしてください。

時刻は4桁で入力します。例えば17:20に修正するときは、「1720」と入力してください。

マークは [▼] をクリックして項目を選択してください。

確認画面が表示されます。

4 [はい] ボタンをクリックしてください。

打刻が修正され、完了画面が表示されます。

5 ［OK］ボタンをクリックしてください。

「打ち間違いチェック一覧」ウィンドウに戻ります。打刻を修正した行は消えます。他にも行がある場合は、引き続き打刻を修正してください。

打ち間違いの修正が全て終わると、「リアルカード表示」ウィンドウに戻ります。

早出／残業、直行／直帰、徹夜を修正する

直行／直帰により打刻できなかったときや(徹夜)を押さずに打刻したときなどは、打ち間違いチェック一覧に表示されないことがあります。そのようなデータは「リアルカード表示」ウィンドウで直接修正します。
マークを入力するときには、以下の点に注意してください。

直行／直帰	マークとともに時刻を入力しなければなりません。
徹夜	日付変更時刻を越えて退出した場合に、マークとともに時刻を入力してください。 6欄目のみ入力できます。
早出／残業	固定勤務の場合のみ有効です。フレックス勤務の場合にはマークがあっても無視されます。 勤務体系マスタの「残業／早出集計選択」が「押したときのみ」に設定してある場合のみ、有効です。また、「早出時間帯」「残業時間帯」を設定しておくことも忘れないでください。
遅刻／早退	マークの有無にかかわらず、集計結果は勤務設定の内容に基づいています。

1 「リアルカード表示」ウィンドウ右上の［<<］［>>］をクリックし、該当する社員のページを表示させてください。

2 修正したいセル(打刻の欄)をダブルクリックしてください。

「打刻データ修正」ウィンドウが表示されます。

3 早出／残業、直行／直帰、徹夜のマークを入力し、［修正］ボタンをクリックしてください。
直行／直帰の場合は、時刻も入力してください。

確認画面が表示されます。

4 ［はい］ボタンをクリックしてください。

打刻が修正され、完了画面が表示されます。

5 ［OK］ボタンをクリックしてください。

「リアルカード表示」ウィンドウに戻ります。修正したセルには☆マークが表示されます。
他にも修正がある場合は、手順1～5を繰り返してください。

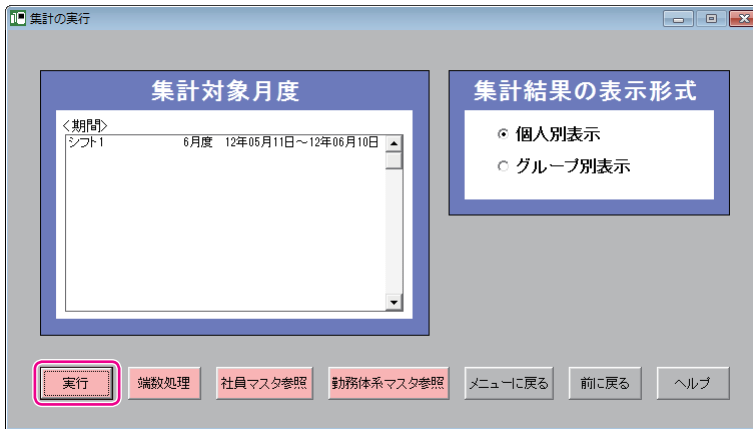
「楽々勤怠」での集計

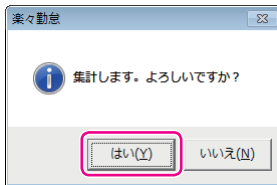
データ修正が終わったら、全社員の打刻データを1ヶ月分まとめて一括集計します。
「楽々勤怠」では、勤怠管理と時給(賃金)総額を計算できます。

1 「リアルカード表示」ウィンドウの［集計］ボタンをクリックしてください。

「集計の実行」ウィンドウが表示されます。

以下のような画面が表示された場合は、[OK] ボタンをクリックして操作を続行してください。

2 ［実行］ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されます。

3 ［はい］ボタンをクリックしてください。

1ヶ月分の打刻データを個人別に集計した結果が「集計結果個人別表示」ウィンドウが表示されます。

集計結果について

クリックすると、社員表示を
切り替えられます。

クリックして社員名を指定すると、
社員表示が切り替わります。

集計項目
詳細は下表をご覧ください。

勤務日数	出勤日数、有休(半日／1日)／代休／欠勤／出張の回数が集計されます。休日出勤の日数も区別して表示されます。
遅刻／早退	遅刻／早退の回数と時間が集計されます。
実働時間	早出／所定内／残業／深夜／深夜残業時間帯別に実働時間と回数が集計されます。それぞれ平日／休日1／休日2に集計した結果も表示されます。別枠で早出と残業の合計時間が表示されます。
時給	各時間帯の実働時間に時給体系の金額を掛けた時給額が集計されます。 それぞれ平日／休日1／休日2に集計した結果も表示されます。 別枠で時給総額も表示されます。

第 5 章

運用時のさまざまな対応

運用時の状況に応じた対応について説明します。

章 目次

使っている最中に社員が増えたときは

社員が増えたときは、新しい社員の情報を「楽々勤怠」の社員マスタに登録した後、該当の社員が使用するタイムカードを発行してください。

▶ 記名済みのタイムカードを使用する場合

既存のシフト（すでに登録されているシフト）で勤務する場合は、次の手順で記名済みのタイムカードを発行してください。

1 「楽々勤怠」の操作で、社員マスタに新しい社員の情報を登録してください。

参照

社員マスタへの登録方法⇒「社員の氏名などを登録する」（43ページ）

2 「楽々勤怠」の操作で、カード発行用ファイルを作成してください。

参照

ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」（45ページ）

3 該当の社員が使用する記名済みのタイムカードを発行してください。

参照

カードの発行方法⇒「メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行する」（50ページ）

新しくシフトを作成する必要がある場合は、次の手順で記名済みのタイムカードを発行してください。

1 新しいシフトを作成し、そのシフトをタイムレコーダに転送してください。

参照

作成方法⇒「勤務体系（シフト）を登録する」（38ページ）
転送方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」（45ページ）、「メモリカード上の設定内容をタイムレコーダに読み込む」（48ページ）

2 既存のシフトで勤務する場合と同様、新しい社員が使用する記名済みのタイムカードを発行してください。

未記名のタイムカードを使用する場合

社員マスタに登録した社員のカード番号を控え、その社員のカード番号でタイムカードを発行します。勤怠を管理しているパソコンとタイムレコーダが離れた場所にあるなど、すぐに記名済みのタイムカードが発行できない場合には、この方法で行ってください。

1 「楽々勤怠」の操作で、社員マスタに新しい社員の情報を登録してください。

社員マスタへの登録方法⇒「社員の氏名などを登録する」(43ページ)

2 該当の社員のカード番号を指定して、未記名のタイムカードを発行してください。

カードの発行方法⇒「メモリカードを使わずにタイムカードを発行する」(52ページ)

過去に記名済みのタイムカードを発行した番号の社員情報は、手動で登録を抹消していないかぎりタイムレコーダに記憶されているため、以前に使用していた社員の名前が印字されます。
過去に一度も使用していないカード番号を割り当てるか、メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行してください(⇒50ページ)。

使用していた社員が減ったときは

退職などにより、使用していた社員が減ったときは、該当の社員の情報を「楽々勤怠」の社員マスタから削除してください。
社員マスタから削除するタイミングは、退職された方の集計作業が終了してから行ってください。

・ 社員マスタからの削除は、安全をみて退職月の翌々月のカード発行時に作業することをおすすめします。
  例：20日締めの事業所で8月20日付で退職した方がいる場合、9月15日～20日ごろ（9月21日から使用する10月度のタイムカードを来月分として発行する際）
・ この操作を行った後のデータ修正や再集計は行えません。月度の作業が完全に終了してから行ってください。

1 楽々勤怠メニューの「社員マスタ」をクリックしてください。

「社員マスタ」ウィンドウが表示されます。

参照

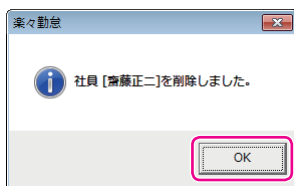
楽々勤怠メニューの表示方法⇒「「楽々勤怠」を起動する」（36ページ）

2 退職された方の行をクリックして選択し、［削除］ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されます。

3 ［はい］ボタンをクリックしてください。

選択した社員が社員マスタから削除され、完了画面が表示されます。

4 ［OK］ボタンをクリックしてください。

「社員マスタ」ウィンドウに戻ります。

すぐに来月分のカード発行を行う場合は、続けて手順5以降の操作を行ってください。

5 ［メニューに戻る］ボタンをクリックして「楽々勤怠メニュー」ウィンドウに戻り、カード発行用ファイルを作成してください。

参照

ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」（45ページ）

6 来月分の記名済みのタイムカードを発行してください。

参照

カードの発行方法⇒「メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行する」（50ページ）

- 記名済みのタイムカード発行では、登録された番号以外はタイムレコーダの画面に表示されないので作業がスムーズになります。
- 「楽々勤怠」で社員情報を削除しても、タイムレコーダに記憶された情報は、同じカード番号の別の社員情報で上書きされるまでは削除されません。
- タイムレコーダに記憶された退職した方の情報を完全に削除したい場合は、タイムカード発行に続いて、退職した方のカード番号を指定して登録を抹消する操作を行ってください。これにより、そのカード番号は完全に未使用の状態に戻ります。

参照

抹消方法⇒「不要になったカード登録を抹消したい」（80ページ）

不要になったカード登録を抹消したい

タイムレコーダに記憶されている2ヶ月分の打刻データをクリアし、カード登録を抹消できます。カード登録の抹消方法には、以下の2つがあります。

- 指定したカード番号の登録を抹消する（打刻データがある人のみ指定可能）
- 全てのカード登録を抹消する（直近2ヶ月以内にカード発行をしていない人も全て削除）

お願い

抹消した打刻データは復旧できません。ご注意ください。

▶ 指定したカード番号の登録を抹消する場合

1 フロントカバーを外してください。

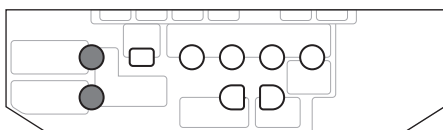
参照

外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

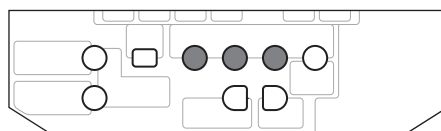
2 （来月）と（今月）を同時に3秒間押してください。

「来月」と「今月」の上に「▼」マークが表示されます。

今月／前月の打刻データがあることを示しています

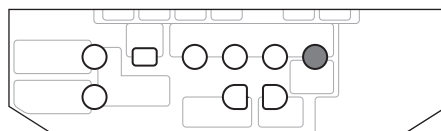
メモ

カード登録が全て抹消されているときは、以下の表示になります。（時計に戻す）を押して時計表示に戻してください。

来月　今月

3 （▲数字送り）または（▼数字戻し）を押してデータをクリアするカード番号を選択し、（セット）を押してください。

選択したカード番号の打刻データ（2ヶ月分）がクリアされ、カード番号が抹消されます。

お願い

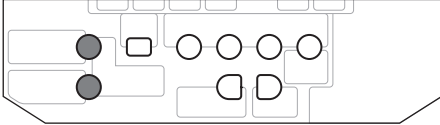
・（セット）を1回押すだけでデータは消え、次にデータのあるカード番号が表示されます。
　ボタンの2度押しにご注意ください。次のカード番号が抹消されることがあります。

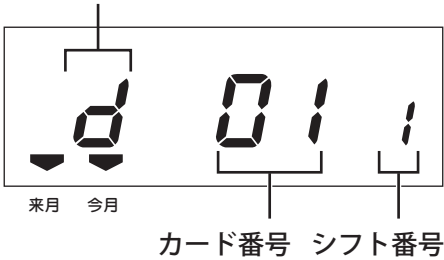
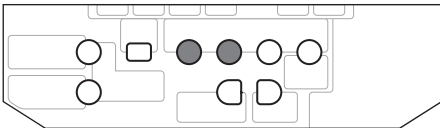
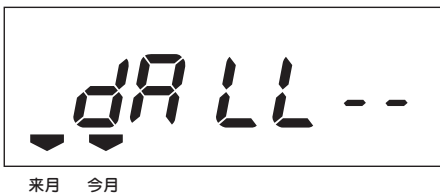
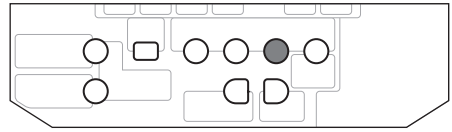
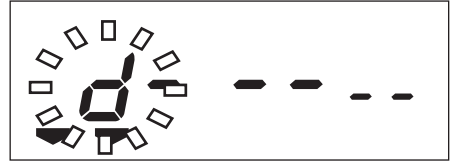
4 （時計に戻す）を押してください。

時計表示に戻ります。

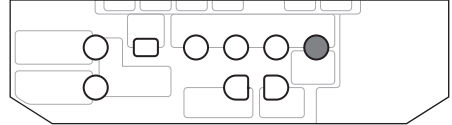
▶ 全てのカード登録を抹消する場合

1 フロントカバーを外してください。

外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

2 （来月）と（今月）を同時に3秒間押してください。

「来月」と「今月」の上に「▼」マークが表示されます。

今月／前月の打刻データがあることを示しています

3 （▲数字送り）と（▼数字戻し）を同時に押してください。

「dALL」表示に変わります。

4 （セット）を押してください。

画面左端の「d」が点滅し、全カード番号の打刻データ(2ヶ月分)がクリアされ、カード番号が抹消されます。

終了すると「dCLr--」表示に変わります。

5 （時計に戻す）を押してください。

時計表示に戻ります。

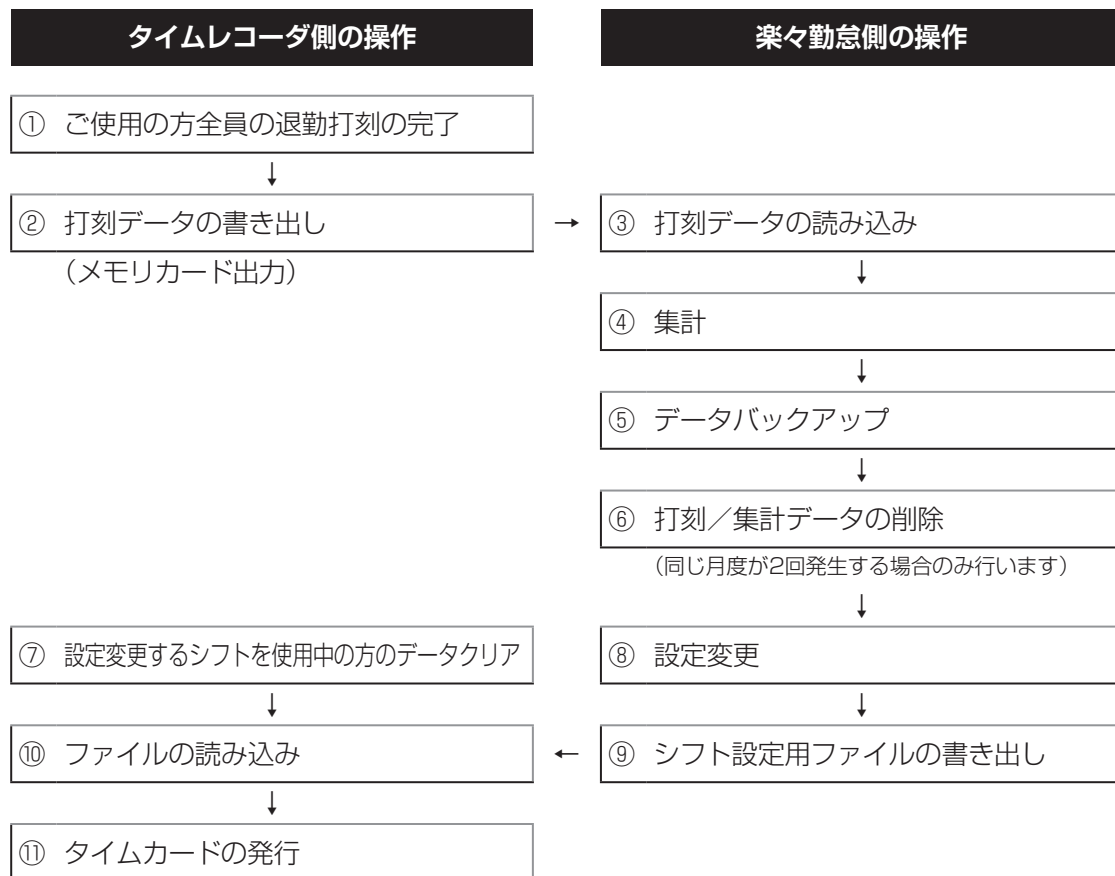
使用中のシフトの設定を変えたい

変更する設定によって、必要な操作が異なります。

変更する内容	対応
締日または日付変更時刻の変更	タイムレコーダおよび「楽々勤怠」の両方で設定変更が必要です。 「締日または日付変更時刻を変える」（このページ）で説明する方法で対応してください。 ※「楽々勤怠」だけで設定を追加・変更しても、タイムレコーダの設定と一致しないため、集計時に打刻データを読み込むことができなくなります。
遅刻・早退判別時刻の変更	タイムレコーダおよび「楽々勤怠」の両方で設定変更が必要です。「楽々勤怠」でシフトを変更し、タイムレコーダに読み込ませてください。 ※データのバックアップやデータクリアは不要です。必要に応じていつでも変更できます。
その他の設定変更 （所定内や残業・休憩・時刻／時間丸め等）	タイムレコーダの設定変更は不要です。「楽々勤怠」の設定変更のみで対応できます。「締日･日付変更時刻以外の設定を変える」（84ページ）で説明する方法で対応してください。

締日または日付変更時刻を変える

締日または日付変更時刻の変更は、以下の流れで作業を行います。

タイムレコーダ側の操作		楽々勤怠側の操作
① ご使用の方全員の退勤打刻の完了		
↓		
② 打刻データの書き出し （メモリカード出力）	→	③ 打刻データの読み込み
		↓
		④ 集計
		↓
		⑤ データバックアップ
		↓
		⑥ 打刻／集計データの削除 （同じ月度が2回発生する場合のみ行います）
		↓
⑦ 設定変更するシフトを使用中の方のデータクリア		⑧ 設定変更
↓		↓
⑩ ファイルの読み込み	←	⑨ シフト設定用ファイルの書き出し
↓		
⑪ タイムカードの発行		

お願い

- 使用中のシフトの締日または日付変更時刻の変更は今までのデータクリアが必要になります。今までのデータはなくなりますので十分ご注意してください。
- 変更する締日によって同じ月度が2回発生する場合(例：10日締めを20日締めに変更するなど)は、すでに集計したデータや打刻データを削除するか、他のフォルダなどに移動してください。この作業をしないと、後日打刻データの読み込みができなくなります。
  該当のデータは、お使いのパソコンの下記フォルダに保存されています。
  フォルダ名：C:¥MAX¥楽々勤怠¥(年度："2012"など)
  ファイル名：打刻データ→年度+月+.dat(2012年6月であれば"20126.dat")
  集計データ→年度+月+k.dat(2012年6月であれば"20126k.dat")
- 削除または移動するファイルは、設定変更した時点での月とその先月のものが対象となります。これらのデータは、バックアップしたシフトを復元しない限り、「楽々勤怠」では参照できません。
- 設定変更前に発行したタイムカードは使用できなくなります。

1 設定を変える前に、ご使用の方全員が(退勤)を押して退勤時刻を打ち終えてください(①)。

2 タイムレコーダの打刻データを「楽々勤怠」に転送してください(②、③)。

参照

転送方法⇒「メモリカードに打刻データを書き出す」(61ページ)、「打刻データの「楽々勤怠」への読み込み」(64ページ)

3 「楽々勤怠」で打刻データを集計し(④)、集計結果を印刷するか、「データ変換」でファイルを出力してください。

参照

集計方法⇒「打ち忘れ、打ち間違いのデータ修正」(67ページ)、「「楽々勤怠」での集計」(71ページ)
集計結果の印刷、データ変換⇒『楽々勤怠オンラインマニュアル』

4 打刻データや集計データなど「楽々勤怠」のデータをバックアップしてください(⑤)。

参照

バックアップ方法⇒『楽々勤怠オンラインマニュアル』

5 同じ月度が2回発生する場合は、「楽々勤怠」の該当する月の打刻/集計データを削除してください(⑥)。

参照

削除方法⇒『楽々勤怠オンラインマニュアル』

6 タイムレコーダのデータクリア(カード登録の抹消)を行ってください(⑦)。
変更するシフトが限られている場合は、該当するカード番号を指定して、カード登録を抹消してください。
全ての人が該当する場合は、全てのカード登録を抹消してください。

参照

抹消方法⇒「不要になったカード登録を抹消したい」(80ページ)

7 「楽々勤怠」で新しい締日または日付変更時刻のシフトを登録してください(⑧)。

参照

シフトの登録方法⇒「勤務体系(シフト)を登録する」(38ページ)

8 シフト設定用ファイルをタイムレコーダに転送してください(⑨、⑩)。

参照

転送方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(45ページ)、「メモリカード上の設定内容をタイムレコーダに読み込む」(48ページ)

9 タイムカードを発行し直してください(⑪)。

参照

カードの発行方法⇒「メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行する」(50ページ)

締日・日付変更時刻以外の設定を変える

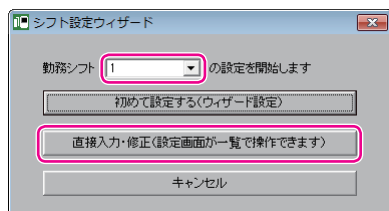
締日・日付変更時刻以外の設定を変える場合は、データクリアは不要です。以下の要領で設定を変更してください。ここでは、遅刻・早退判別時刻の変更を例に説明します。

1 楽々勤怠メニューの「勤務体系」をクリックしてください。

「シフト設定ウィザード」ウィンドウが表示されます。

参照

楽々勤怠メニューの表示方法⇒「「楽々勤怠」を起動する」(36ページ)

2 「勤務シフト」欄の［▼］をクリックしてシフト番号を選択し、［直接入力・設定(設定画面が一覧で操作できます］ボタンをクリックしてください。

3 変更値を上書き入力し、［登録］ボタンをクリックして登録してください。

4 シフト設定用ファイルをタイムレコーダに転送してください。

参照

転送方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(45ページ)、「メモリカード上の設定内容をタイムレコーダに読み込む」(48ページ)

遅刻・早退判別時刻以外の設定変更(所定内・残業・丸め設定等)は、タイムレコーダの設定変更は不要です。

登録したシフトを変えたい

すでに登録されているシフトへの変更の場合、以下の方法で行ってください。

月の途中でシフトを変える

タイムレコーダに記憶させたカード情報を抹消しないと変更できません。
カード登録を抹消した後、新しいシフト番号でタイムカードを発行し直してください。

参照

抹消方法⇒「不要になったカード登録を抹消したい」（80ページ）
カードの発行方法⇒「メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行する」（50ページ）

翌月からシフトを変える

締日・日付変更時刻のどちらも同じシフトに変更する場合	来月分のカード発行時に、タイムレコーダでシフト番号を変えてください。また、旧シフト勤務分の集計が終了してから「楽々勤怠」の社員マスタを修正してください。
締日または日付変更時刻が異なるシフトに変更する場合	タイムレコーダには2ヶ月分の打刻データが記録されており、矛盾していたり期間が重なったりするカード発行はできなくなっています。以下のいずれかの方法で対応してください。 ●違うカード番号で社員マスタに登録し、新たに発行したタイムカードを使用してください。 ●「締日または日付変更時刻を変える」(82ページ)の手順1〜4の要領で打刻データの集計を完了させた後、「楽々勤怠」の社員マスタを修正してください。その後、タイムレコーダでシフトの変わる社員のカード登録を抹消し、メモリカードを読み込ませながら記名済みのタイムカードを発行してください。

使用開始後に社員マスタを変更したい

変更する内容によって対応が異なります。

変更する内容	対応
時給体系や金額(倍率)・グループ名称・社員番号の訂正	タイムカードの再発行は不要です。社員マスタ上の該当の社員情報を修正し、「登録」してください。
新しい社員の追加	「使っている最中に社員が増えたときは」(76ページ)で説明した方法で対応してください。
登録・使用開始済み社員のカード番号の変更 氏名(フリガナ)の訂正	社員マスタの修正、およびその内容に基づいてタイムカードを発行し直す必要があります。後述する手順に従って対応してください。
登録・使用開始済み社員のシフト変更	社員マスタの修正、およびその内容に基づいてタイムカードを発行し直す必要があります。後述する手順に従って対応してください。 ※シフトを変更したタイムカードがすぐに必要なときは、該当社員のカード番号で、変更するシフト番号に変えたタイムカードを、タイムレコーダ単体の操作(マニュアル操作)で発行してください。ただし、月度の途中および締日・日付変更時刻の異なるシフト番号へ変更する場合は、該当する社員のデータクリアが必要です。「翌月からシフトを変える」(85ページ)の「締日または日付変更時刻の異なるシフトに変更する場合」と同じ要領で行ってください。 シフトを変更したタイムカードをマニュアル操作で発行した際は、後で社員マスタの内容を更新してください。

社員マスタの修正、およびその内容に基づいたタイムカードの再発行は、以下の手順で操作します。

1 設定を変える前に、ご使用の方全員が退勤を押して退勤時刻を打ち終えてください。

2 打刻データをメモリカードに書き出して、社員マスタを変更する方の分の打刻データを集計してください。

参照

書き出し方法⇒「メモリカードに打刻データを書き出す」(61ページ)
集計方法⇒「第4章　集計」(59ページ)

3 社員マスタを表示して該当の社員情報を修正し、「登録」してください。

社員マスタは、新規に登録するときと同じ要領で表示させせます。

参照

社員マスタの表示方法⇒「社員の氏名などを登録する」(43ページ)

4 カード発行用ファイルを作成してください。

参照

ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(45ページ)

5 社員マスタを変更・修正した方のカード登録を抹消してください。

抹消方法⇒「指定したカード番号の登録を抹消する場合」(80ページ)

カード番号は変わらず、フリガナ訂正のみの場合は、タイムレコーダ上でカード登録の抹消は必要ありません。

6 該当の社員が使用する記名済みのタイムカードを発行してください。

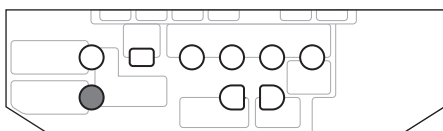
カードの発行方法⇒「メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行する」(50ページ)

紛失・破損したタイムカードを再発行したい

1 フロントカバーを外してください。

参照

外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

2 今月 を3秒間押してください。

3 ▲数字送り を押して再発行するカード番号に合わせてください。

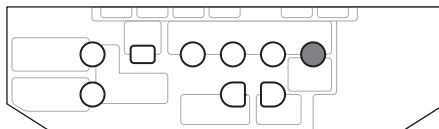
発行済みであることを
表示しています

カード番号　シフト番号

4 未使用のタイムカードの前半を手前に向けて、タイムレコーダに挿入してください。

表示しているカード番号・シフト番号のタイムカードが発行されます。タイムカードには、再発行マーク「◆」が印刷されます。

- それまでの打刻は、タイムカードに印字されませんが、データとしては引き継がれます。
- タイムカードを再発行すると、それ以前に発行された同じ番号のその月度のタイムカードは無効になります。

5 時計に戻す を押してください。

時計表示に戻ります。

6 フロントカバーを取り付けてください。

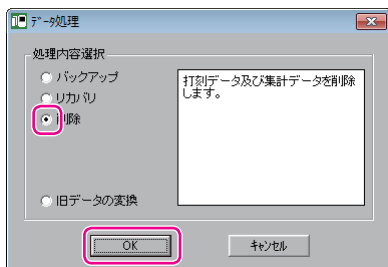
取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

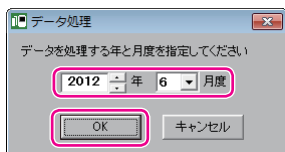
テスト運用から本運用に移るときは

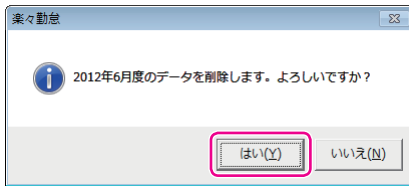
タイムレコーダのカード登録、「楽々勤怠」に読み込んだ打刻データや集計データを全てクリアにしてください。
また、それまで使用していたタイムカードや、データクリア前に発行したタイムカードは使えませんので、タイムカードも新しく発行してください。

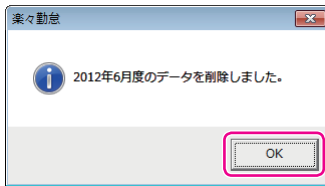
1 楽々勤怠メニューの「データ処理」をクリックしてください。

「データ処理」ウィンドウが表示されます。

2 「削除」を選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。

年と月度の指定画面が表示されます。

3 試用した年・月度を選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されます。

4 ［はい］ボタンをクリックしてください。

選択した年・月度のデータ(1ヶ月分)が削除され、完了画面が表示されます。

5 ［OK］ボタンをクリックしてください。

「楽々勤怠メニュー」ウィンドウに戻ります。

試用した期間の全ての年・月度を指定して操作を繰り返してください。

6 タイムレコーダのカード登録を全て抹消してください。

抹消方法⇒「全てのカード登録を抹消する場合」(81ページ)

7 フロントカバーを取り付けてください。

取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

パソコンのリプレース時に以前の設定を移行したい

新しいパソコンに以前の設定を移行するには、次の手順で作業を行ってください。

1 新しいパソコンに「楽々勤怠」をインストールしてください。

参照

インストール方法⇒「パソコンの準備」(28ページ)

2 「楽々勤怠」を一度起動し、初期設定を済ませてください。

参照

初期設定の手順⇒「「楽々勤怠」の初期設定」(32ページ)

3 古いパソコンで、「楽々勤怠」のデータを格納するフォルダを開いてください。

「楽々勤怠」のバージョンによって、データを格納するフォルダが異なります。

「楽々勤怠」のバージョン	フォルダ
Ver. 2.83以前	「楽々勤怠」がインストールされたフォルダ ※初期状態では「C:¥Program Files¥MAX¥楽々勤怠」
Ver. 2.90以降	C:¥MAX¥楽々勤怠

4 前項のフォルダ内にある下記のファイルとフォルダを、新しいパソコンの「楽々勤怠」のバージョンに応じて、フォルダへコピーしてください。

［ファイル］

erpass.dat ······ パスワード

kinmumst.dat ······ 勤務体系

jikyu_set.dat ······ グループ設定

jikyu_tbl.dat ······ 時給テーブル

s_set001.dat ······ 社員マスタ

［フォルダ］

20XX(XXは2桁の数字) ······ 過去の集計データ

calendar ······ カレンダー

お願い

新旧のパソコン間のファイルのやりとりには、付属のメモリカードは絶対に使わないでください(本体設定用ファイルと同じ名前のファイルが存在します)。

第 6 章

こんなときには

メンテナンスやトラブル時の対応について説明します。

章 目次

インクリボンの交換

印字がうすくなったら、早めに専用インクリボン・ER-IR101（別売）と交換してください。

お願い

インクの補充はできません。お求めは、本製品のご購入店、またはお近くの文具・事務機販売店へご注文ください。

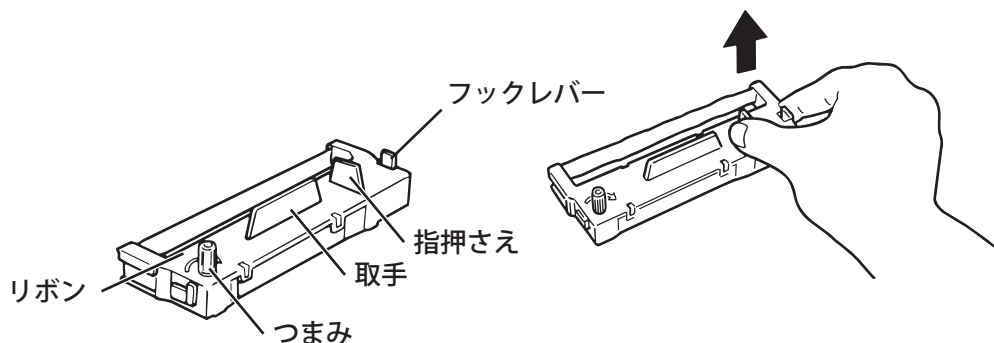
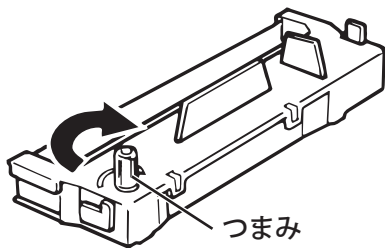
⚠警告

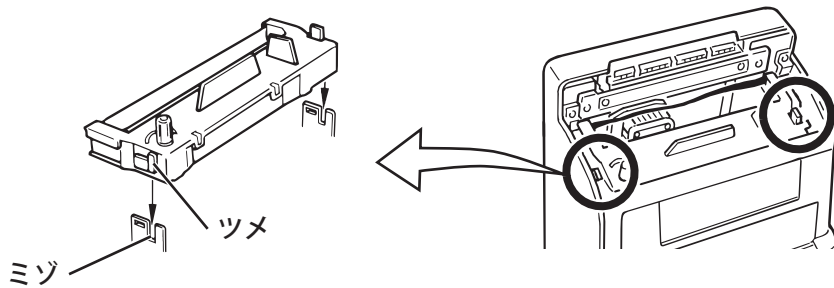
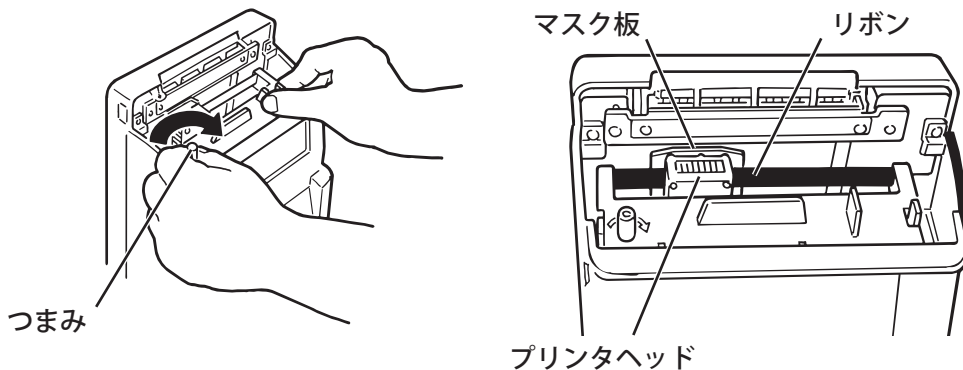
	● **プリンタヘッドには絶対にさわらない**でください。印字直後のプリンタヘッドは高温になっており、やけどの原因になります。
	● インクリボンの交換の際には、必ず**電源プラグを抜いて**ください。タイムレコーダが不意に動作した時、けがの原因になります。
	● インクリボンの交換の際、万一、指や体にインクが付着した場合は、**すぐに石鹸水で洗い流して**ください。

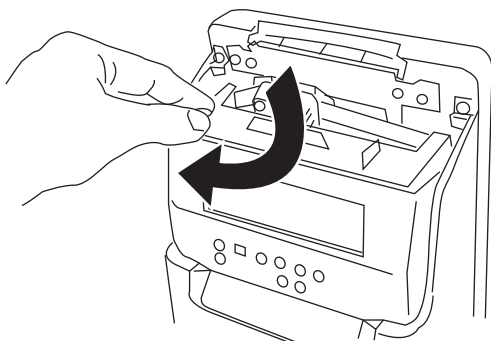
1 フロントカバーを外してください。

参照

外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

2 タイムレコーダに装着されているリボンカセットの指押さえとフックレバーを右手の親指と人差し指ではさみ、そのまま持ち上げてください。
次に、取手を左手でつまんで持ち上げ、インクリボンを取り外してください。

3 新しいリボンカセットを取り出し、つまみを矢印の方向に回して、リボンのたるみを取ってください。

エンドレスリボンです。たるみを取るために巻き取った部分も使えます。ピンと張るまで充分に巻いてください。

4 リボンカセットの左右両側面のツメをタイムレコーダのカセット台のミゾに合わせてください。

5 リボンカセットのつまみを回しながら、リボンがプリンタヘッドと銀色のマスク板の間になるよう、カチッと音がするまで押し付けてください。

きちんとセットされていないと、リボンが送られない、カード挿入時にひっかかるなど、動作不良の原因になります。

6 リボンカセットのつまみを矢印の方向に回して、リボンのたるみを取ってください。

この時、リボンが正しくセットされているか、リボンのねじれがないか確認してください。

7 フロントカバーを取り付けてください。

取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

エラーメッセージと対応方法

タイムレコーダの使用中に表示するエラーと内容、対応方法の一覧です。タイムレコーダにエラーメッセージが表示された際の対応にご利用ください。

エラーメッセージ	原因および対応	参照先
E-00	タイムカードが自動送りされるまで、軽く押し込んでください。	–
E-01	タイムカードの表裏上下が間違っています。締日以降前半16日分はカードの表面に、後半15日分はカードの裏面に打刻するようになっていますので、タイムカードを正しい向きで挿入してください。	–
	マックスのER-Sカードをご使用ください。	–
E-02	タイムカード情報が正しく認識できていない可能性があります。 ①タイムカードは強く押し込まず、自動送りされたら手を離してください。 ②タイムカードに曲がり・汚れ・破損があれば、カードを再発行してください。 ③壁掛け用フック(背面カバー)を外してタックシール等の異物を取り除いてください。 ④壁掛け用フック(背面カバー)を正しく装着してください。カバーを外した状態では使用しないでください。	②⇒88ページ ③④⇒22ページ
E-04	すでに6欄目に退勤打刻がされています。この日はこれ以上打刻できません。また日付を戻しての打刻はできません。 打ち忘れは「楽々勤怠」で修正してください。	–
E-06	カード発行していないカードを挿入した可能性があります。お使いのタイムレコーダで発行したカードを挿入してください。	50ページ
	同じ番号のタイムカードが再発行されている場合、先に発行されたタイムカードは使用できません。	–
	タイムカード情報が正しく認識できていない可能性があります。 ①タイムカードは強く押し込まず、自動送りされたら手を離してください。 ②タイムカードに曲がり・汚れ・破損があれば、カードを再発行してください。 ③壁掛け用フック(背面カバー)を外してタックシール等の異物を取り除いてください。 ④壁掛け用フック(背面カバー)を正しく装着してください。カバーを外した状態では使用しないでください。	②⇒88ページ ③④⇒22ページ
E-07	来月分のタイムカードを挿入した可能性があります。来月分のカードは締日以降に使用してください。	–
E-08、09、10	カード発行済みのカードです。新しいカードを挿入してください。	–
E-11、12	使用期間外のカードを挿入した可能性があります。タイムカードを確認してください。	–
E-20	メモリ出力中にエラーが発生しました。メモリカードを差込み直してください。	–
	メモリカード、またはタイムレコーダのメモリカードコネクタが破損している可能性があります。	–
E-21	USBからデータ出力ができません。USBケーブルを差込み直してください。	–

エラーメッセージ	原因および対応	参照先
E-25	メモリカードを差込まずに「設定読込」を行った可能性があります。 「楽々勤怠」から設定ファイルの書き込みを行ったメモリカードを正しく差込み直してください(メモリカードは、イジェクトボタンの高さと同じになるように表面を手前にしてしっかりと差込んでください)。	48ページ
	メモリカード、またはタイムレコーダのメモリカードコネクタが破損している可能性があります。	–
E-29	締日と日付変更時刻の違うシフトでのカード発行はできません。新しいカード番号を使用するか、締日まで今月カードを使用しデータを「楽々勤怠」に読み込んだあとで、データ削除して違うシフトで来月カードを発行してください。	85ページ
E-30 01	発行済みカードのあるシフトの締日、日付変更時刻は変更できません。使用しているカードのデータを削除してから変更してください。右側に点滅している数字がシフト番号です。	82ページ
E-32	設定ロック用のセキュリティカードはカード発行に使えません。	–
E-33	メモリカードのデータが異常です。「楽々勤怠」から正しい社員マスタを設定してください。	45ページ
E-69	タイムカード情報が正しく認識できていない可能性があります。 ①タイムカードは強く押し込まず、自動送りされたら手を離してください。 ②タイムカードに曲がり・汚れ・破損があれば、カードを再発行してください。 ③壁掛け用フック(背面カバー)を外してタックシール等の異物を取り除いてください。 ④壁掛け用フック(背面カバー)を正しく元に戻してください。カバーを外した状態では使用しないでください。	②⇒88ページ ③④⇒22ページ
E-EE	プリンタエラーです。電源プラグを抜き差ししてください。復旧しない場合は修理が必要です。お買い求めの販売店またはマックスサービスステーションにご相談ください。	–

「楽々勤怠」のエラーメッセージについては、『楽々勤怠オンラインマニュアル』を参照してください。

『楽々勤怠オンラインマニュアル』は、「楽々勤怠」をインストールしたパソコンのデスクトップにショートカットがあります(「楽々勤怠」CD-ROM内の¥Manualフォルダに収録されています)。

故障かなと思ったら

故障かなと思ったら、修理を依頼いただく前に以下の点についてご確認ください。

現 象	チェック方法	処 置	参照先
タイムレコーダのプリンタは動くがカードに印字されない	インクリボンは正しくセットされていますか？	インクリボンを正しくセットしてください。	94ページ
タイムカードが入らない	カードに曲がりや破損はありませんか。お使いのタイムレコーダで発行されたカードですか？	新しいカードを再発行してご使用ください。	88ページ
カードが入ったまま出てこない	印字途中で電源コードを抜いていませんか。カードに付箋紙等を貼ったまま挿入していませんか？	電源コードを抜き差ししてください。 直らない場合はタイムレコーダ背面のビスを取り、裏カバーを下にずらして外します。詰まったカードや異物を取り除いて裏カバーを元に戻してください。	22ページ
印字する段がずれる	印字中のカードを押し込んだり、引き抜いたりしていませんか。締日や日付変更時刻の設定は合っていますか？	カードは自動で引き込まれる位置まで軽く挿入してください。 カード発行時と締日や日付変更時刻の設定が合っているか確認し、必要なら修正してください。	82ページ
	壁掛け用フック（背面カバー）は正しく装着されていますか？	①壁掛けで使用している場合、壁掛け用フックを正しく取り付けてください。 ②壁掛け用フック（背面かバー）を外して、内部にタックシール等の異物がないことを確認し、正しく再装着してください。	22ページ
印字が薄い	インクリボンが消耗していませんか？	本製品のご購入店、またはお近くの文具・事務機販売店でインクリボン（商品名：ER-IR101）を購入いただき、本書の説明に沿って交換してください。	94ページ

第 7 章

付録

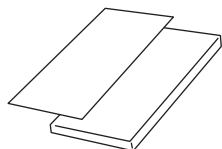
消耗品／オプション、タイムレコーダの仕様、
保証書とアフターサービスについて説明します。

章 目次

消耗品／オプション一覧

お求めは、本製品のご購入店、またはお近くの文具・事務機販売店へご注文ください。

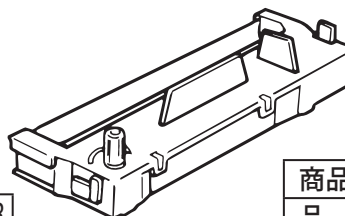
消耗品

タイムカード

青色

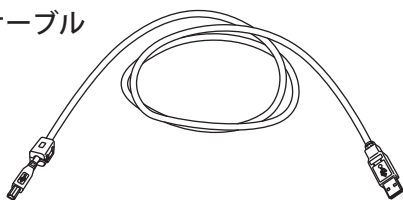
商品名	ER-S カード
品　番	ER90060
入　数	100 枚入

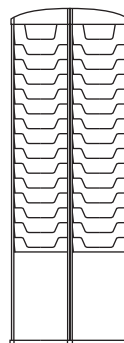
赤色

商品名	ER-S カード /R
品　番	ER90780
入　数	100 枚入

インクリボン

商品名	ER-IR101
品　番	ER90202

オプション

USB ケーブル

商品名	ER-KBU2
品　番	ER90800
長　さ	1.8m

タイムカードラック

10 人用

ホワイト

商品名	ER-RW10
品　番	ER90229

ブラック

商品名	ER-RB10
品　番	ER90700

15 人用

ホワイト

商品名	ER-RW15
品　番	ER90230

ブラック

商品名	ER-RB15
品　番	ER90701

30 人用

ホワイト

商品名	ER-RW30
品　番	ER90231

仕様

商品名	ER-201S/PC
電源	AC 100V 50/60Hz
外形寸法	W175×D120×H240(mm)
質量	約2.4kg
消費電力	通常5W以下、最大30W以下
時計機構	水晶発振式
表示管	蛍光表示管
表示内容	日付、曜日、時分、AM/PM
印字方式	インパクトドット方式
印字内容	日付、曜日、時分、(チ)、(ソ)、(ハ)、(ザ)、(チョッコウ)、(チョッキ)、 カード番号、シフト番号、使用期間
メモリー保持	工場出荷時から累計停電5年間
使用人数	最大50人分
タイムカード	専用カード「ER-Sカード」
インクリボン	専用インクリボン「ER-IR101」
メモリカード	専用メモリカード(コンパクトフラッシュ)
メモリカードリーダー	USB接続用
USBケーブル	専用USBケーブル「ER-KBU2」(別売)
使用温度	0℃〜40℃
保存温度	−20℃〜60℃

保証書とアフターサービス

保証書について

- 保証書は付属されています。
- 保証期間中万一故障した場合、保証書記載内容に基づき無料修理いたします。詳しくは保証書をご覧ください。
- 保証期間後の修理は、お買い求めの販売店、弊社営業所、またはマックスサービスステーションにご相談ください。修理によって機能が維持できる場合は、お客様のご要望により有償修理いたします。
- お客様登録カード：お買い上げ後、必ずお客様登録カードをお送りください。

アフターサービスについて

- お買い求めの販売店、または弊社営業所、マックスサービスステーションにお持ち込みください。